



**AJUNTAMENT DE REUS**

**TREBALLS RELATIUS AL SERVEI PER  
“L´ANÀLISI I VALORACIÓ DE LA  
CORRESPONENT RELACIÓ DE LLOCS DE  
TREBALL DE L´AJUNTAMENT DE REUS”**

Reus, a 03 de febrer de 2021

# ÍNDEX

## INTRODUCCIÓ

1. DETERMINACIÓ DE L'ESTRUCTURA ORGANIZATIVA ACTUAL - ORGANIGRAMA
2. INVENTARI DELS LLOCS DE TREBALL
3. DESCRIPCIONS DEFINITIVES DELS LLOCS DE TREBALL
4. VALORACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL
5. CATÁLOGACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL
6. RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL - "RLT"
7. INFORME TÈCNIC I JURÍDIC DE VALORACIÓ DELS L.T.
8. VALORACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL: ASSIGNACIÓ DE PUNTS PER FACTOR
9. PROPOSTA ORGANIZATIVA A MIG-LLARG TERMINI: ORGANIGRAMA PROPOSAT

# INTRODUCCIÓ

Per encàrrec de l'Ajuntament de Reus, s'ha procedit a l'anàlisi, valoració i catalogació dels llocs de treball estructurals existents en la seva organització, establint la Relació de Llocs de treball corresponent.

L'objectiu perseguit amb el citat anàlisi consisteix en la recerca del necessari equilibri entre les tasques assignades als llocs de treball i la seva compensació retributiva, sobre la base d'un procés tècnic que, com ha requerit el nostre Tribunal Suprem, ve avalat per una actuació especialitzada. Com a conseqüència d'aquesta última, el producte resultant, és a dir, la relació dels llocs de treball, es presumeix objectiva i legitimadora de la decisió administrativa d'aprovació que correspon a l'Ajuntament de Reus.

El treball consisteix en valorar i classificar la totalitat dels llocs de treball decidits per l'Ajuntament, amb determinació i enunciat de comeses i perfils seguint el model aplicat per l'Administració de l'Estat, reassignant aquells complements retributius imprescindibles per al correcte equilibri de compensacions econòmiques, tot això a través de la corresponent modificació de la Relació de Llocs de Treball.

**DETERMINACIÓ DE L' ESTRUCTURA  
ORGANITZATIVA ACTUAL - ORGANIGRAMA**

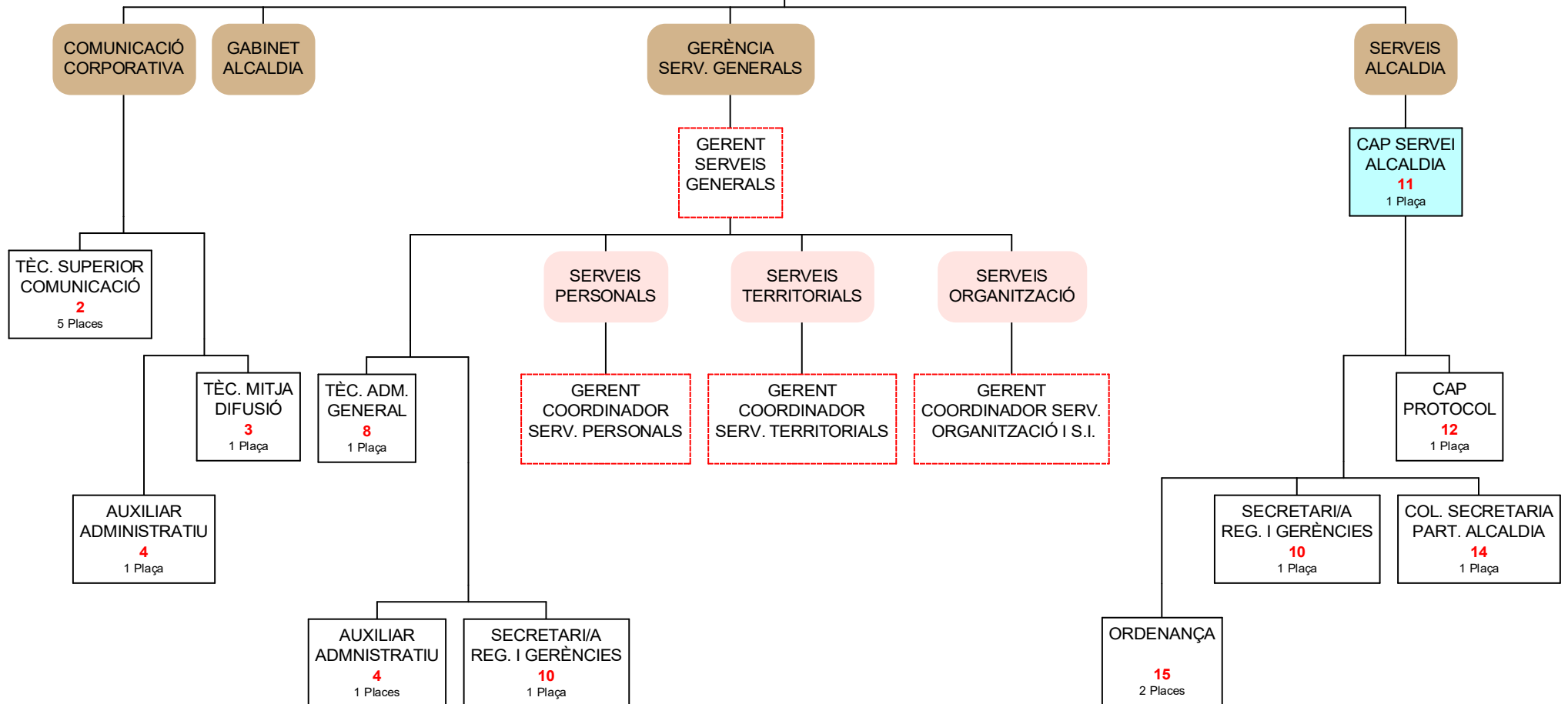


# AJUNTAMENT DE REUS

## ALCALDIA

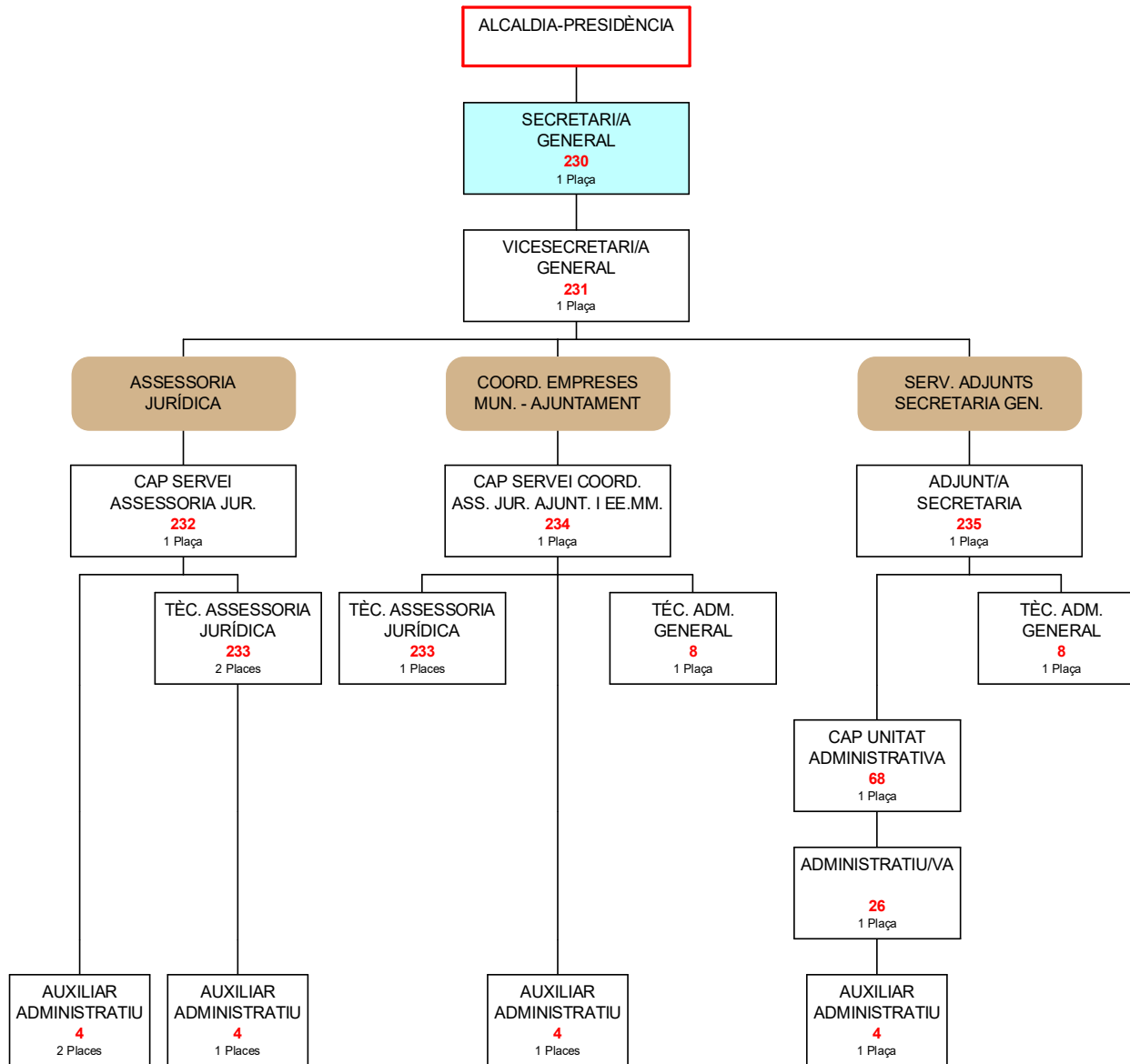


ALCALDIA-PRESIDÈNCIA



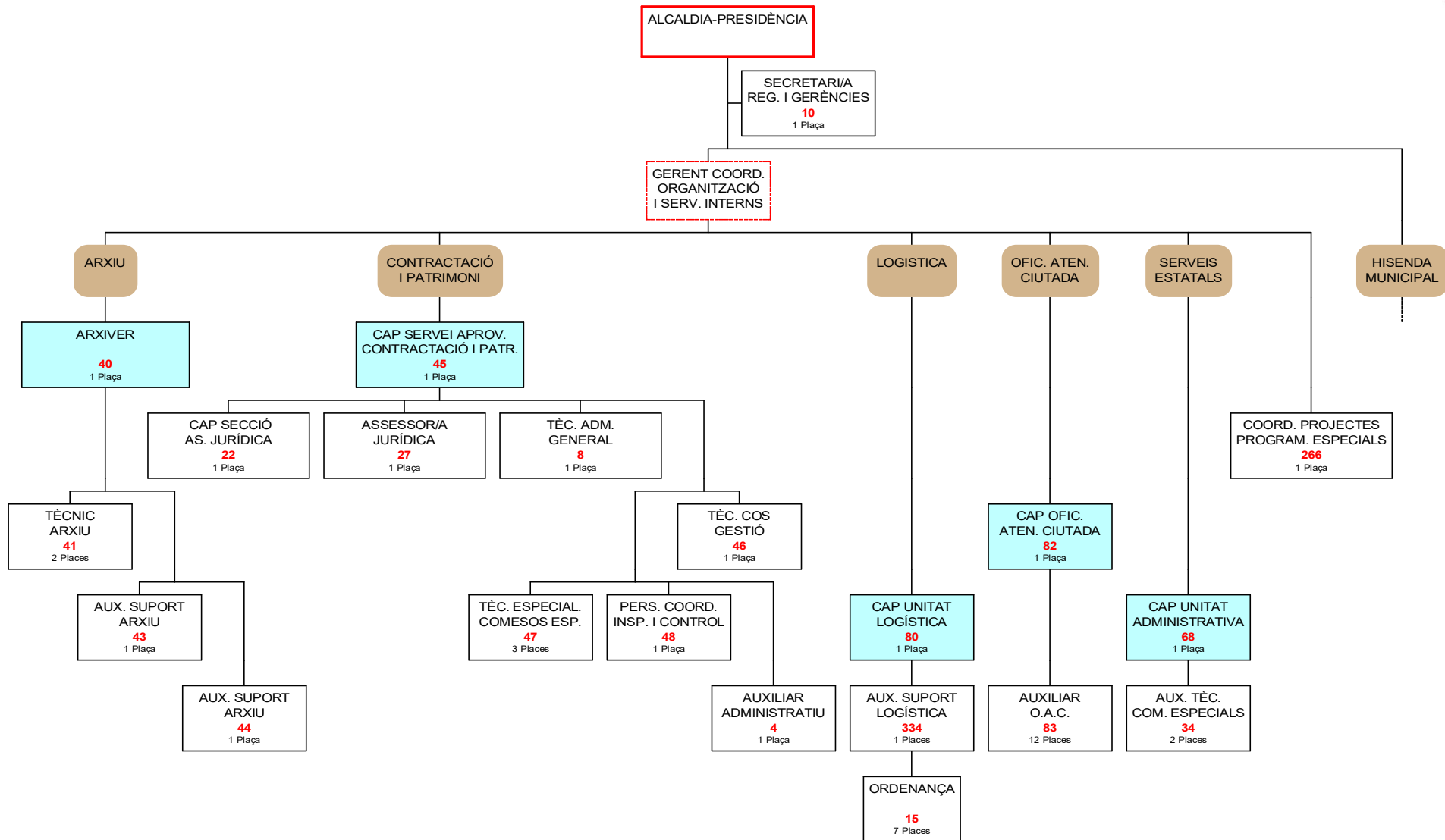
# AJUNTAMENT DE REUS

## SECRETARIA



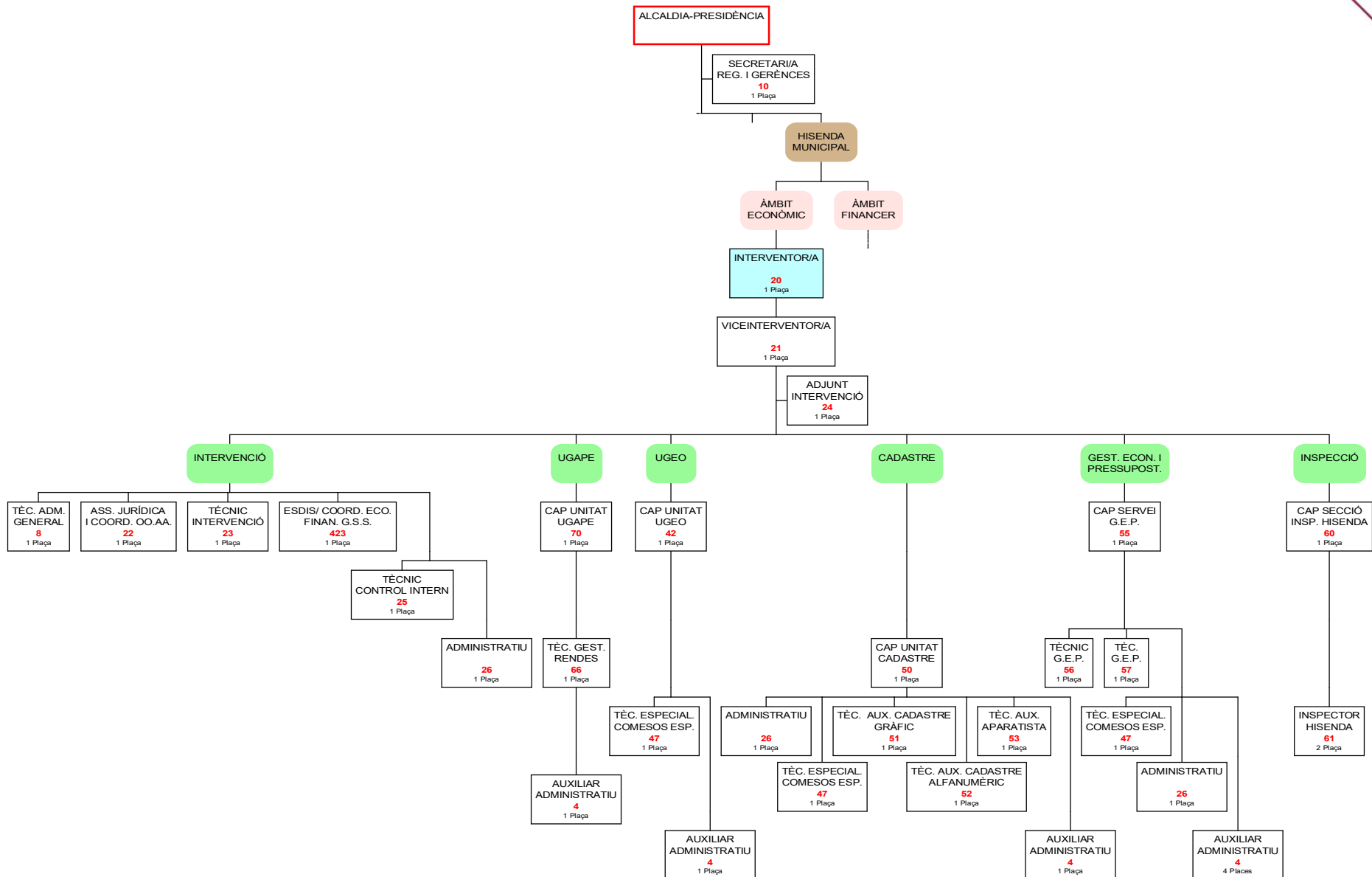
# AJUNTAMENT DE REUS

## HISENDA I RECURSOS GENERALS (1 de 3)



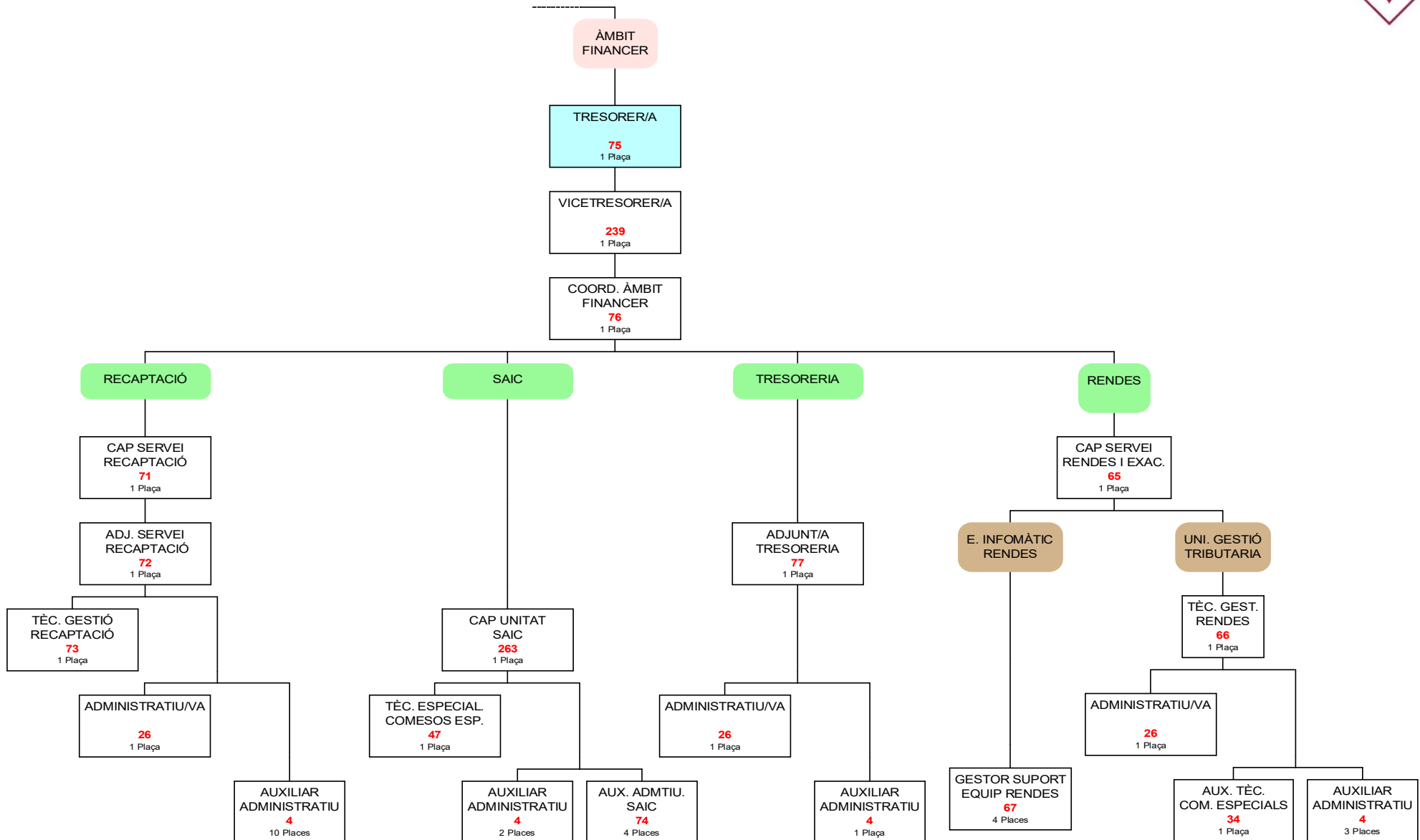
# AJUNTAMENT DE REUS

## HISENDA I RECURSOS GENERALS (2 de 3)



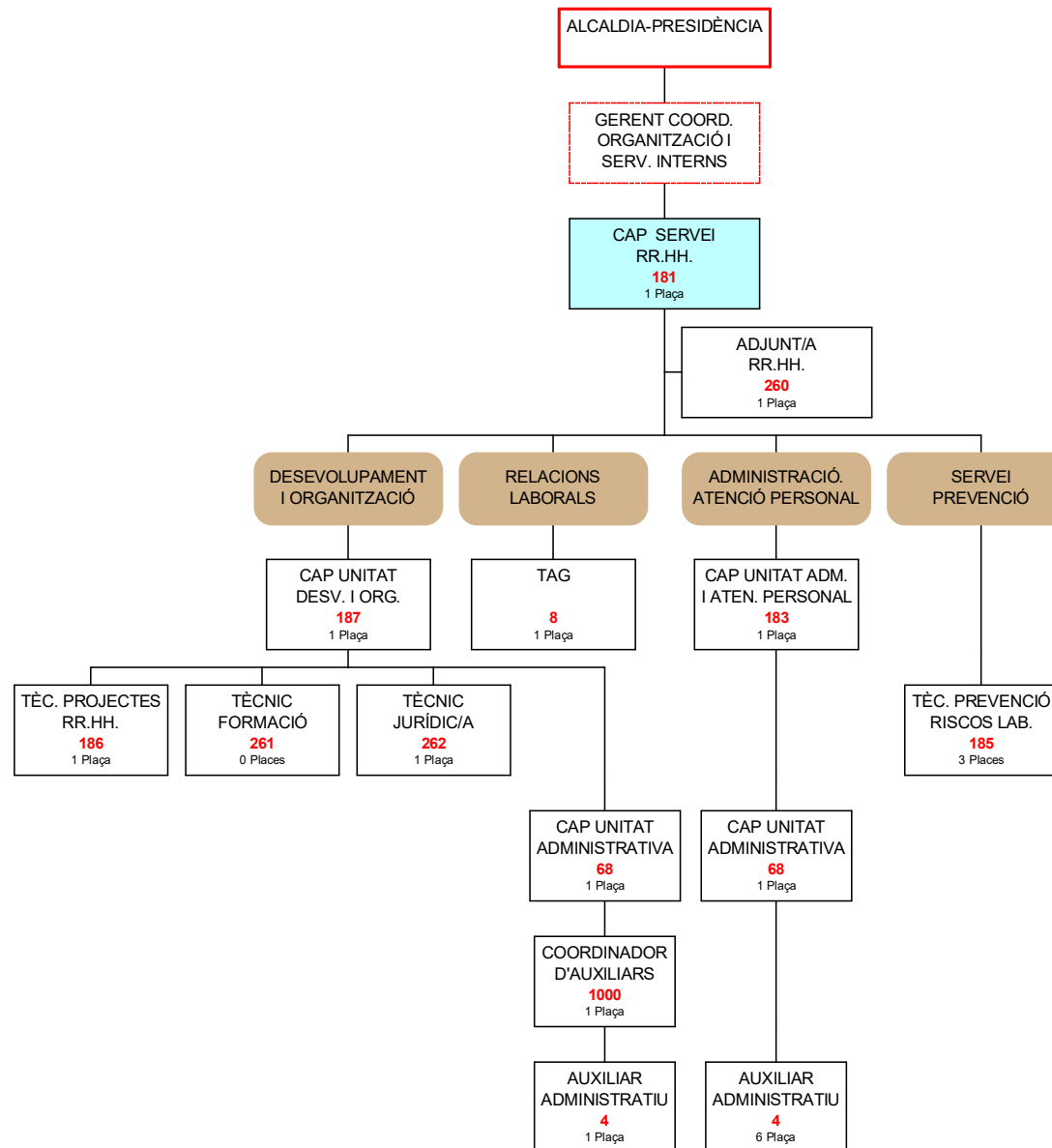
# AJUNTAMENT DE REUS

## HISENDA I RECURSOS GENERALS (3 de 3)



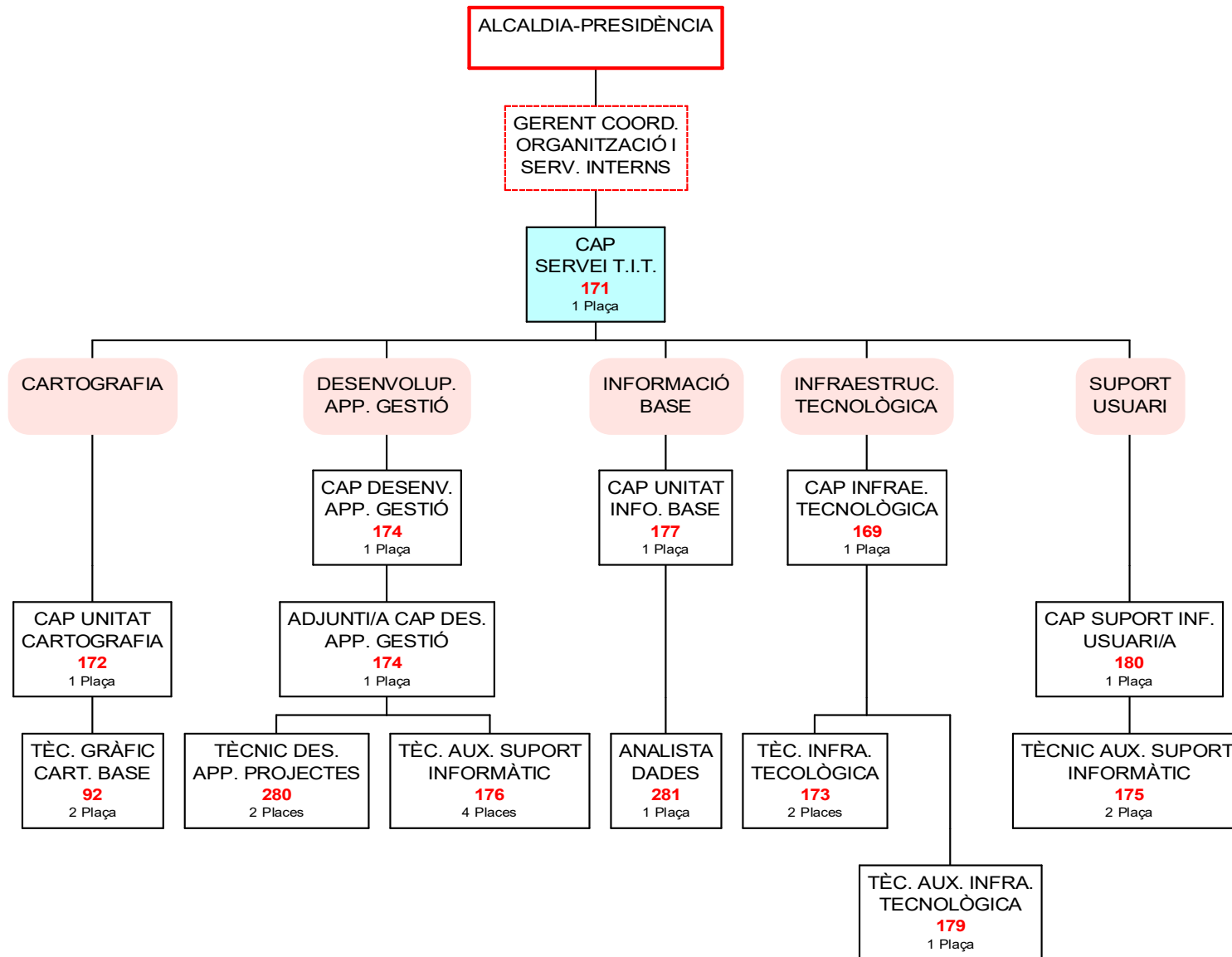
# AJUNTAMENT DE REUS

## RECURSOS HUMANS



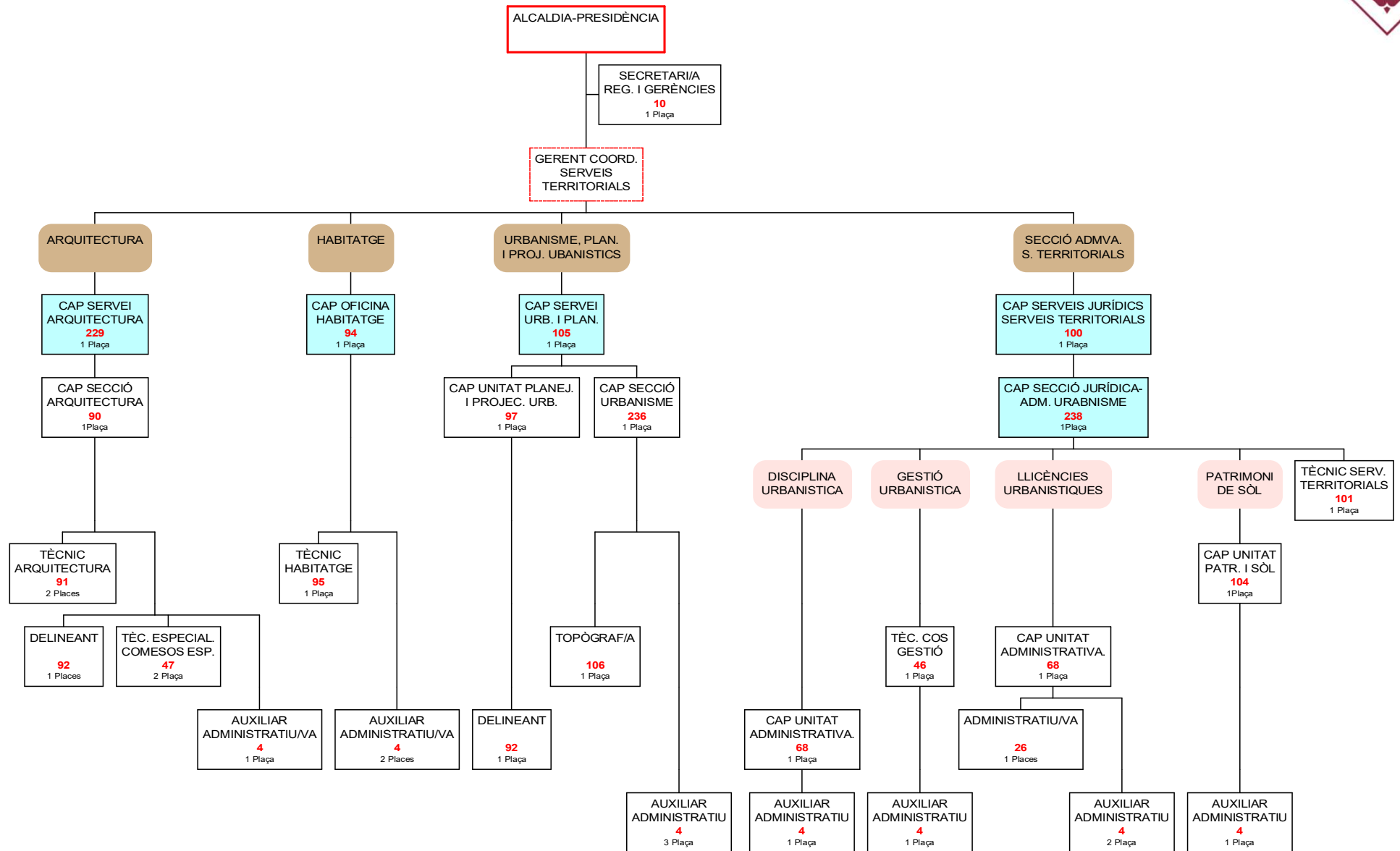
# AJUNTAMENT DE REUS

## SERVEI DE TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I TELECOMUNICACIONS



# AJUNTAMENT DE REUS

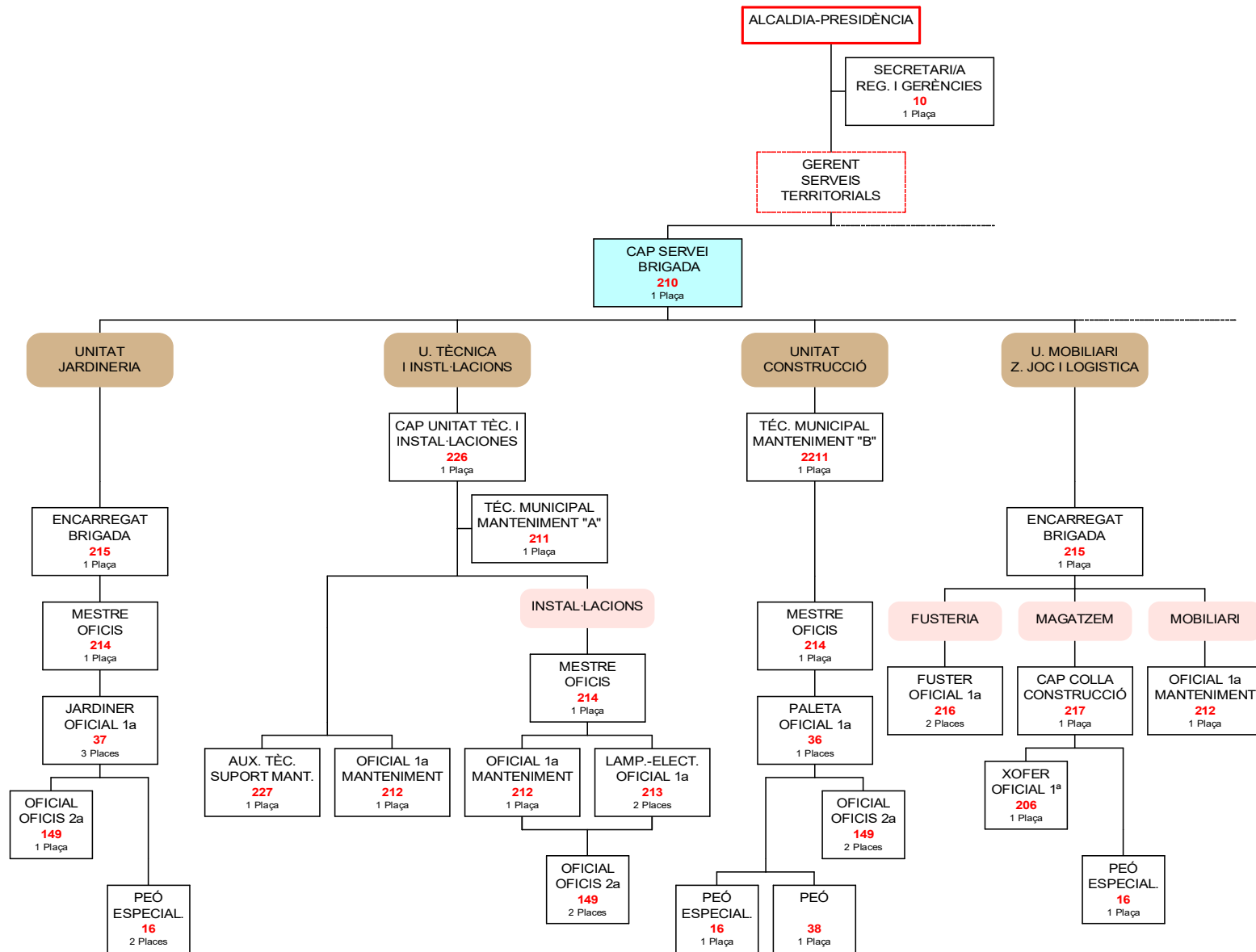
## URBANISME





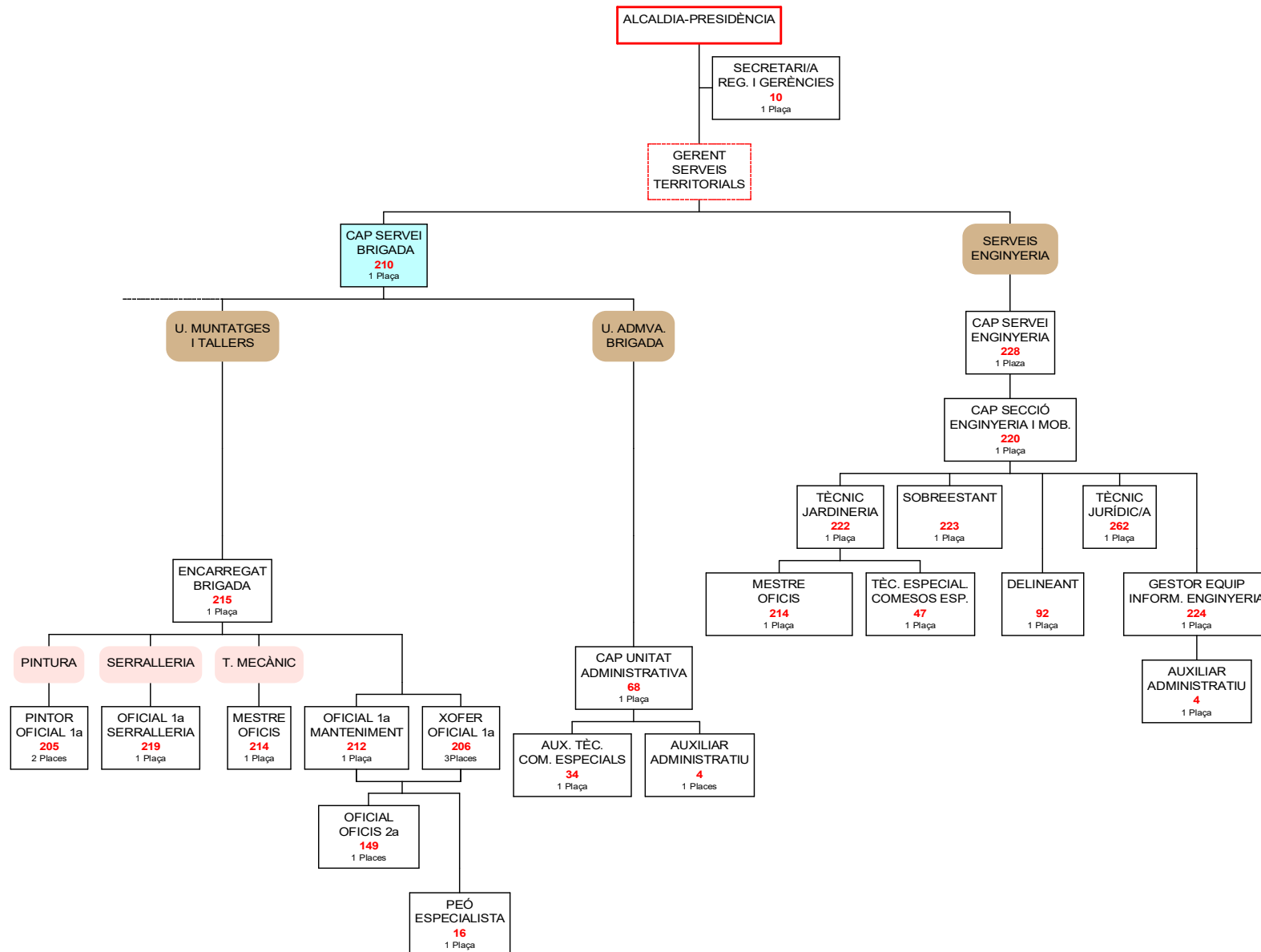
# AJUNTAMENT DE REUS

## VIA PÚBLICA (1 de 2)



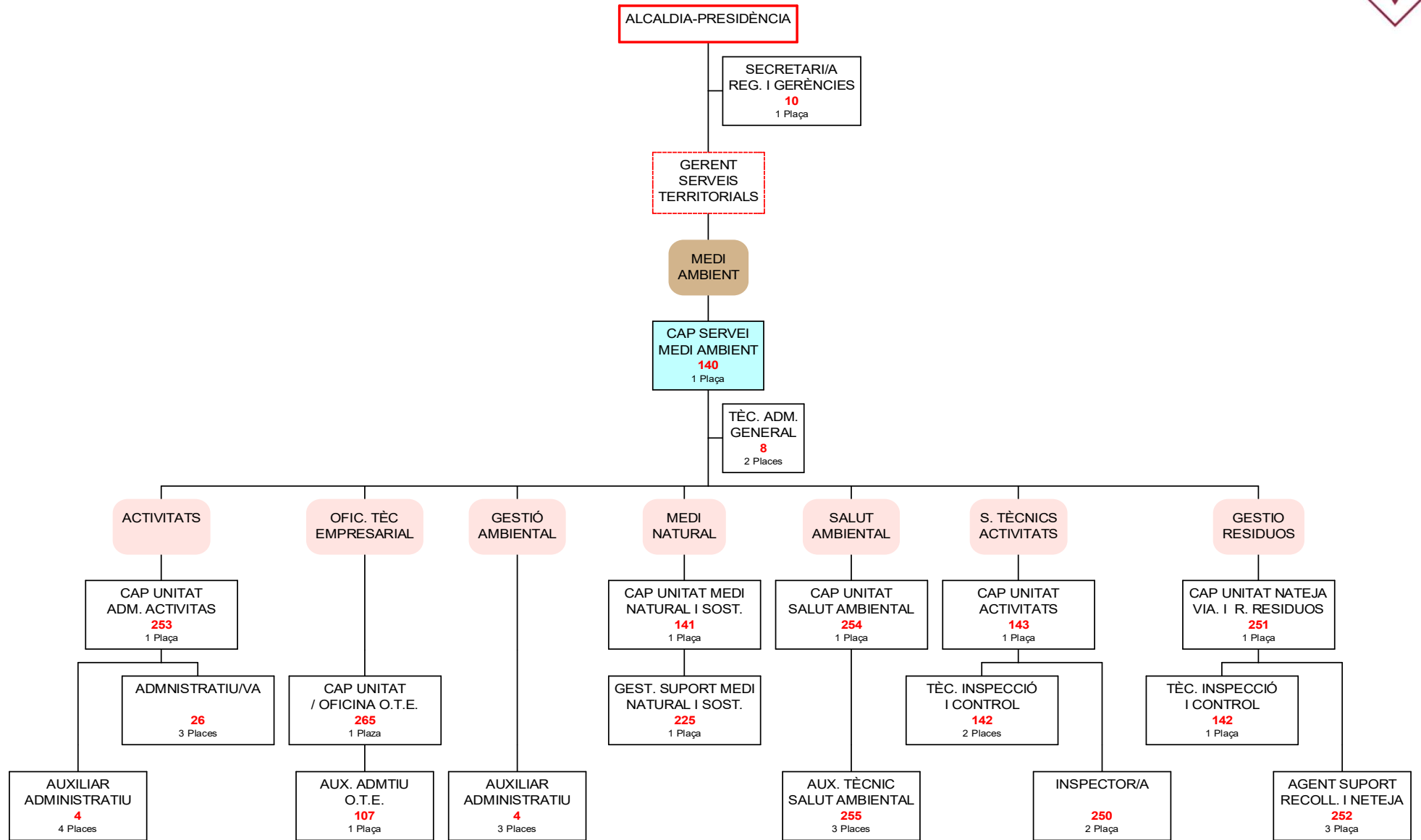
# AJUNTAMENT DE REUS

## VIA PÚBLICA (2 de 2)



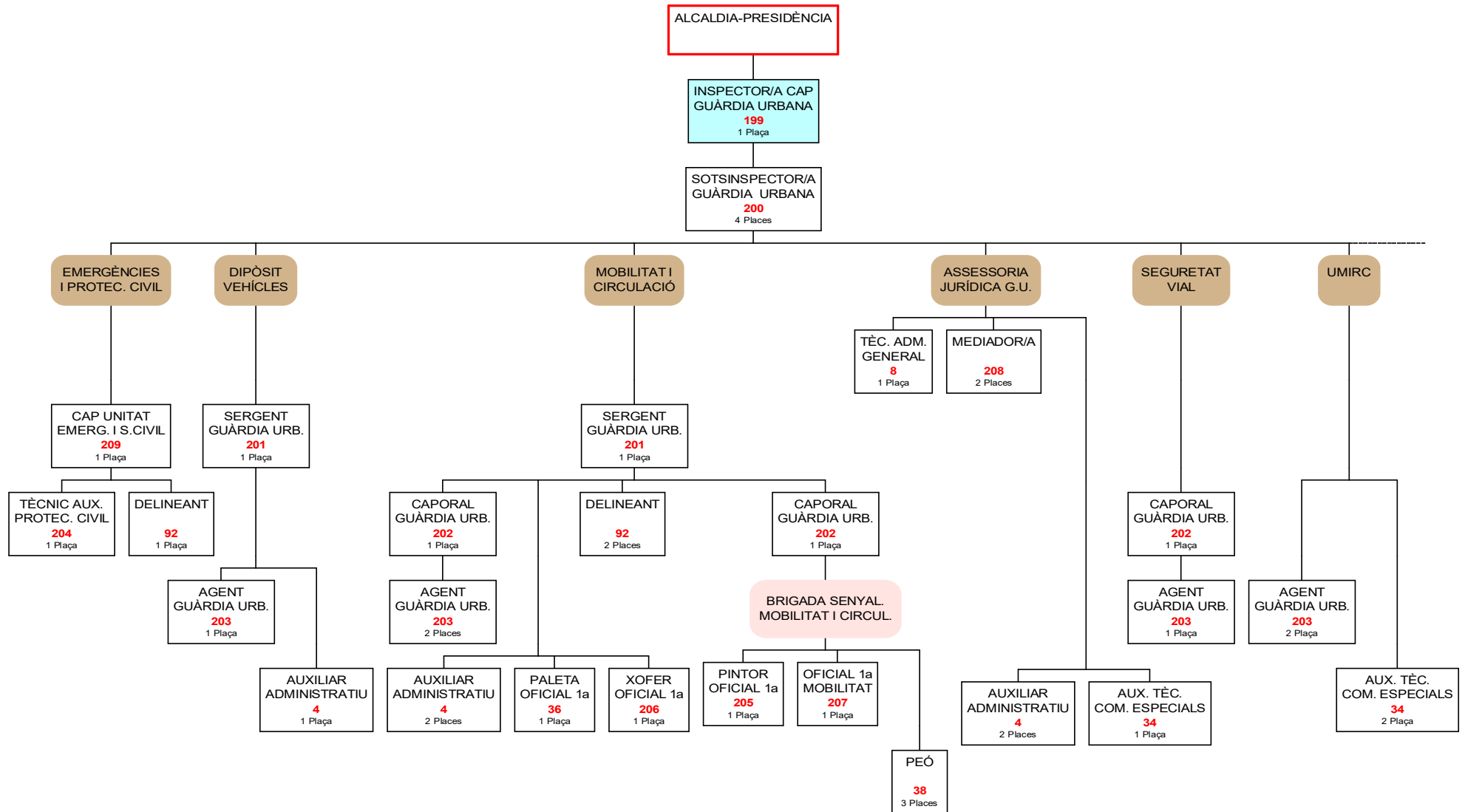
# AJUNTAMENT DE REUS

## MEDI AMBIENT I OCUPACIÓ



# AJUNTAMENT DE REUS

## SEGURETAT CIUTADANA (1 de 2)



# AJUNTAMENT DE REUS

## SEGURETAT CIUTADANA (2 de 2)



ALCALDIA-PRESIDÈNCIA

INSPECTOR/A CAP GUÀRDIA URBANA  
199  
1 Plaça

SOTSINSPECTOR/A GUÀRDIA URBANA  
200  
4 Places

U. PLANIFICACIÓ I SUPORT

ESCORTES ALCALDIA

UNITAT MULTES

ÀREA ADMVA. GUÀRDIA URB.

PREFECTURA COORDINACIÓ

GRUP OP. A

GRUP OP. B

GRUP OP. C

GRUP OP. D

GRUP OP. E

GRUP OP. F

GRUP OP. G

SERGENT GUÀRDIA URB.  
201  
1 Plaça

SERGENT GUÀRDIA URB.  
201  
1 Plaça

SERGENT GUÀRDIA URB.  
201  
1 Plaça

SERGENT GUÀRDIA URB.  
201  
1 Plaça

SERGENT GUÀRDIA URB.  
201  
1 Plaça

SERGENT GUÀRDIA URB.  
201  
1 Plaça

SERGENT GUÀRDIA URB.  
201  
1 Plaça

SERGENT GUÀRDIA URB.  
201  
1 Plaça

CAPORAL GUÀRDIA URB.  
202  
1 Plaça

CAPORAL GUÀRDIA URB.  
202  
3 Places

CAPORAL GUÀRDIA URB.  
202  
1 Plaça

CAPORAL GUÀRDIA URB.  
202  
2 Places

CAPORAL GUÀRDIA URB.  
202  
2 Places

CAPORAL GUÀRDIA URB.  
202  
2 Places

CAPORAL GUÀRDIA URB.  
202  
2 Places

CAPORAL GUÀRDIA URB.  
202  
2 Places

CAPORAL GUÀRDIA URB.  
202  
2 Places

CAPORAL GUÀRDIA URB.  
202  
2 Places

AGENT GUÀRDIA URB.  
203  
2 Places

AGENT GUÀRDIA URB.  
203  
3 Places

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA  
68  
1 Plaça

AGENT GUÀRDIA URB.  
203  
2 Places

AGENT GUÀRDIA URB.  
203  
17 Places

AGENT GUÀRDIA URB.  
203  
17 Places

AGENT GUÀRDIA URB.  
203  
17 Places

AGENT GUÀRDIA URB.  
203  
17 Places

AGENT GUÀRDIA URB.  
203  
17 Places

AGENT GUÀRDIA URB.  
203  
24 Places

AGENT GUÀRDIA URB.  
203  
17 Places

AUXILIAR ADMINISTRATIU  
4  
4 Places

AUX. TÈC. COM. ESPECIALS  
34  
1 Plaça

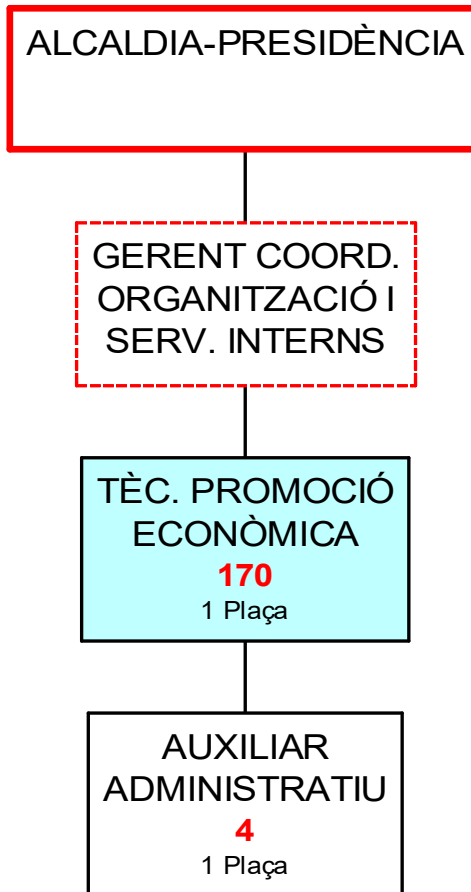
AUXILIAR ADMINISTRATIU  
4  
4 Places

AUX. TÈC. COM. ESPECIALS  
34  
1 Plaça

AUXILIAR ADMINISTRATIU  
4  
4 Places

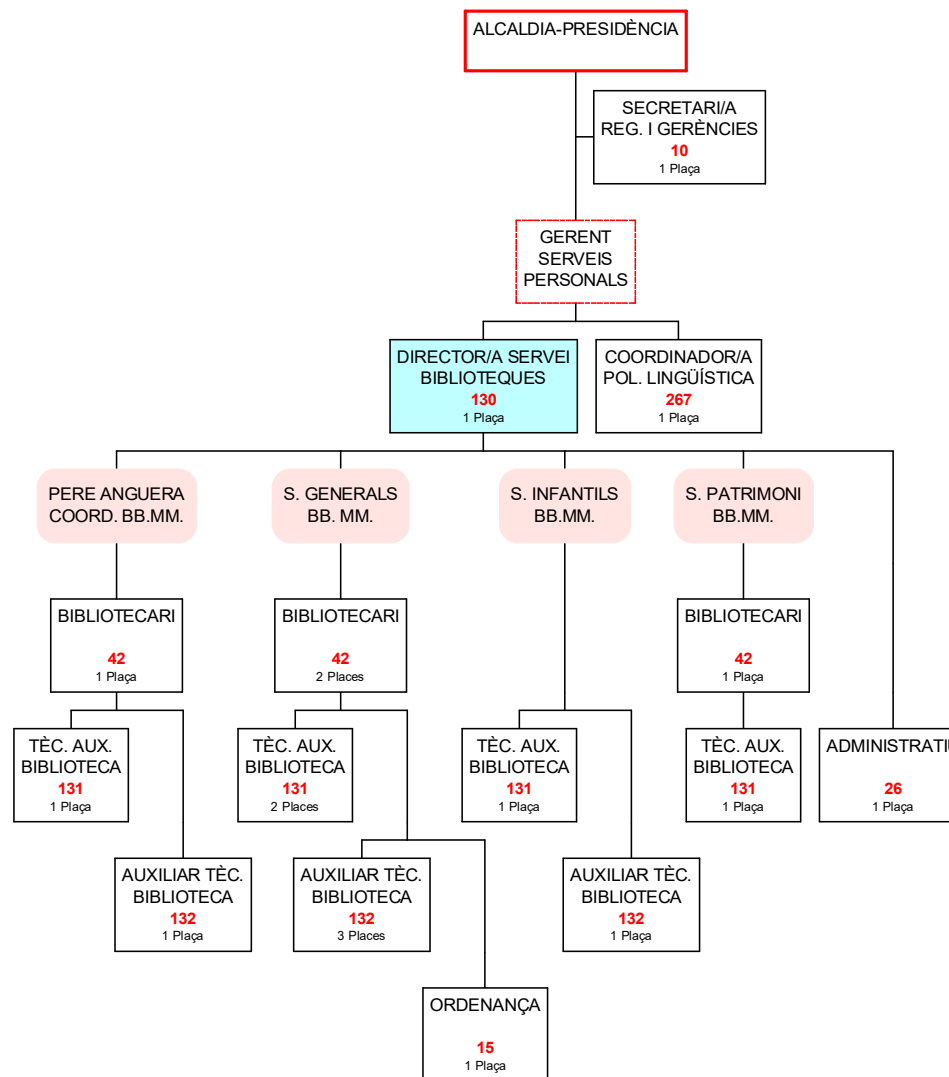
# AJUNTAMENT DE REUS

## PROMOCIÓ ECONÒMICA



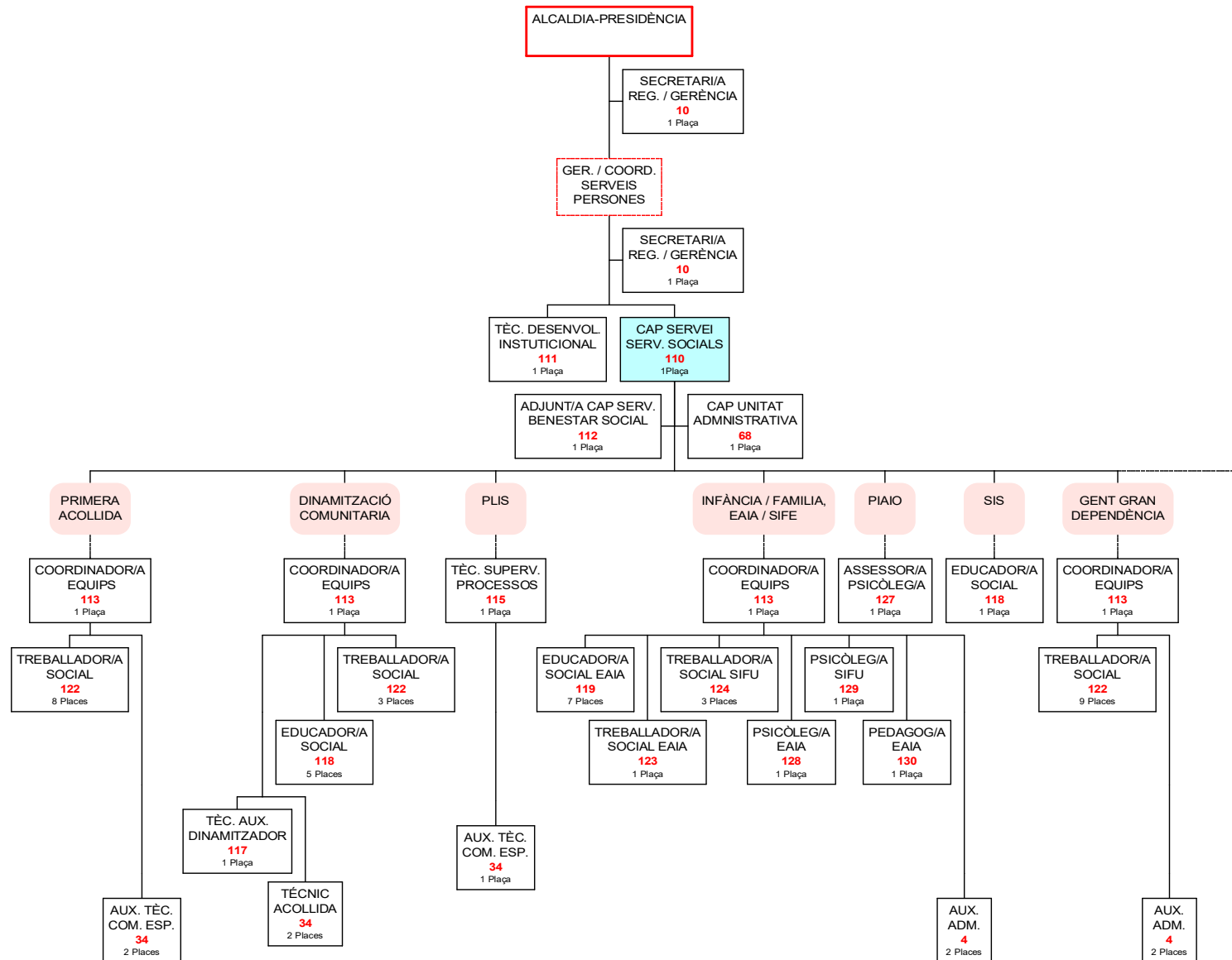
# AJUNTAMENT DE REUS

## CULTURA I POLÍTICA LINGÜÍSTICA



# AJUNTAMENT DE REUS

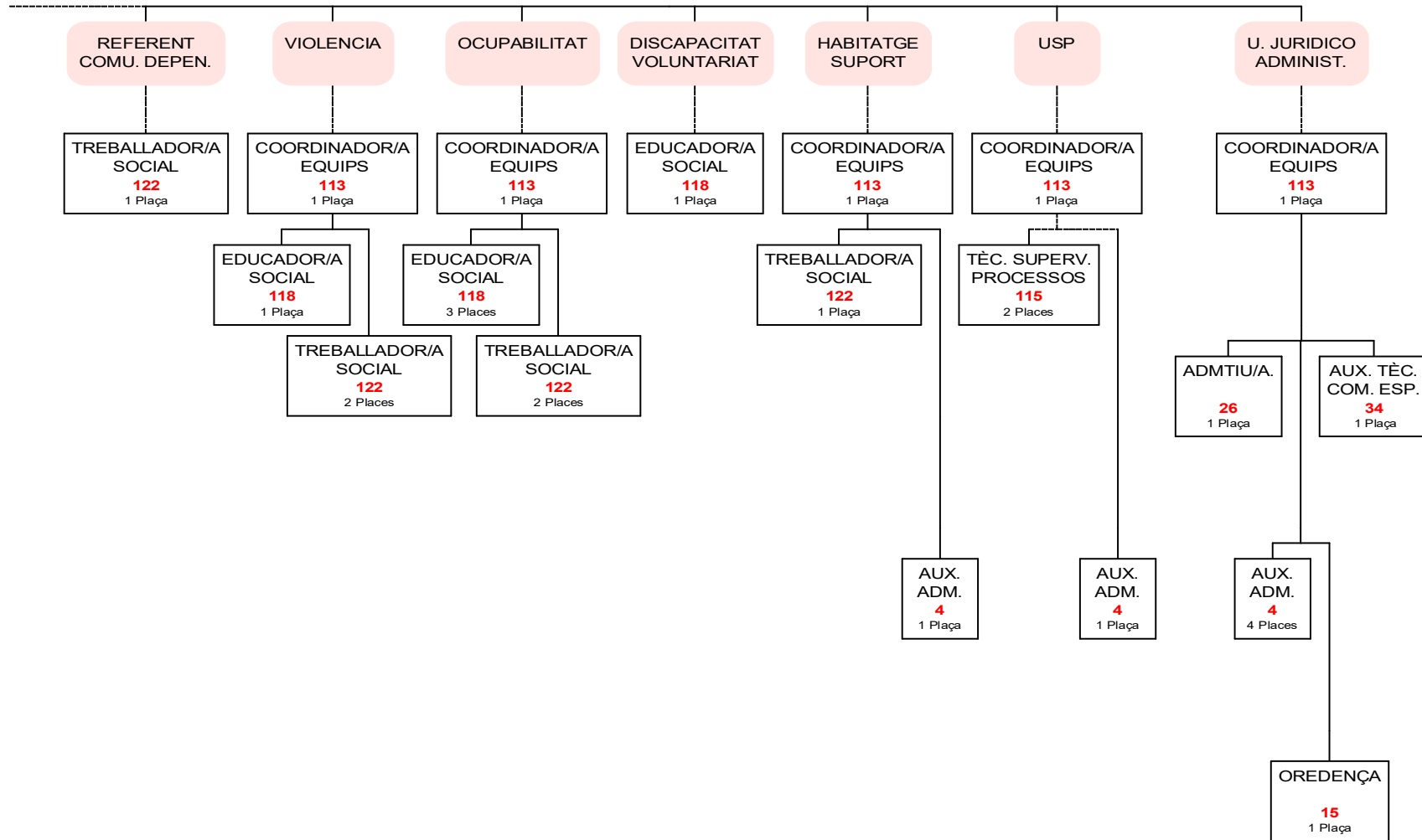
## BENESTAR SOCIAL (1 de 2)





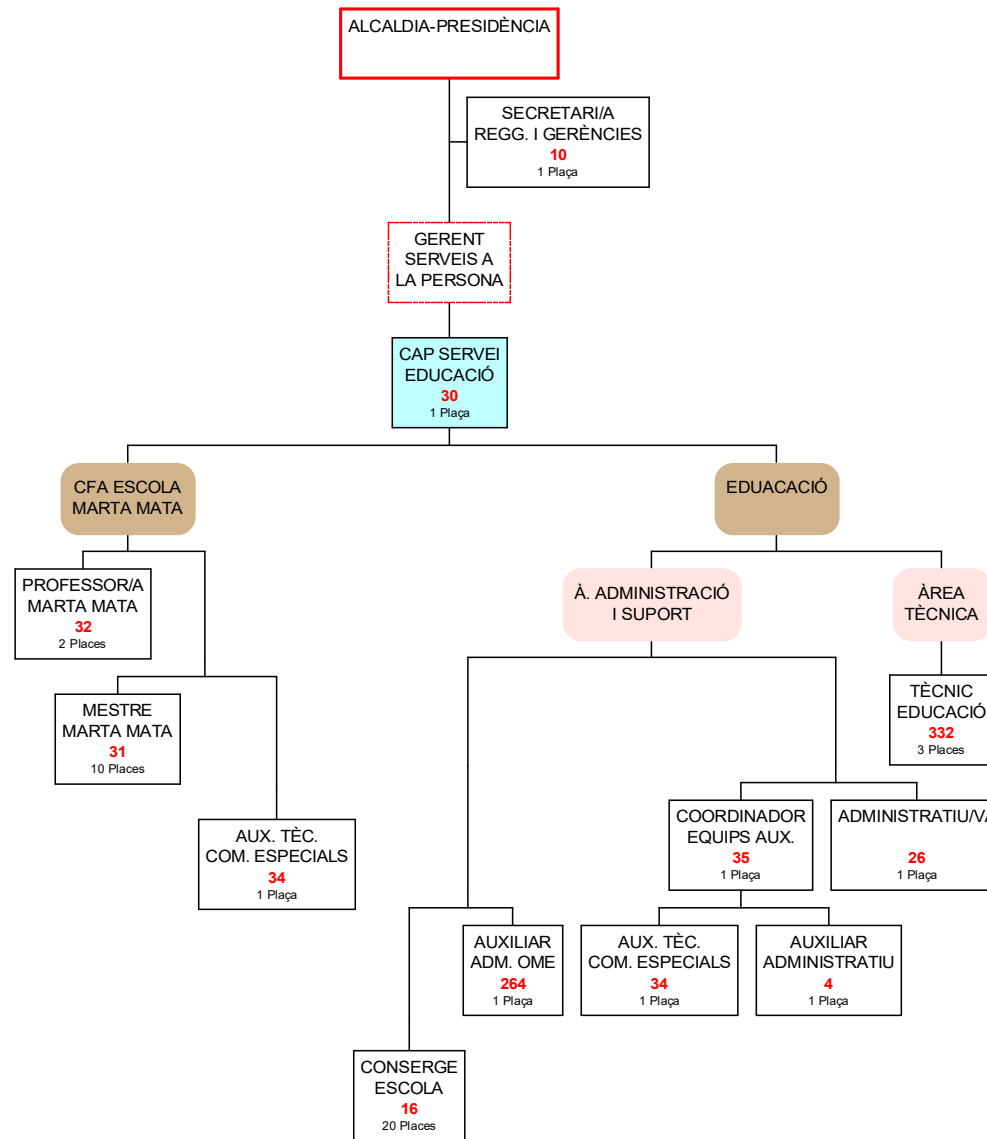
# AJUNTAMENT DE REUS

## BENESTAR SOCIAL (2 de 2)



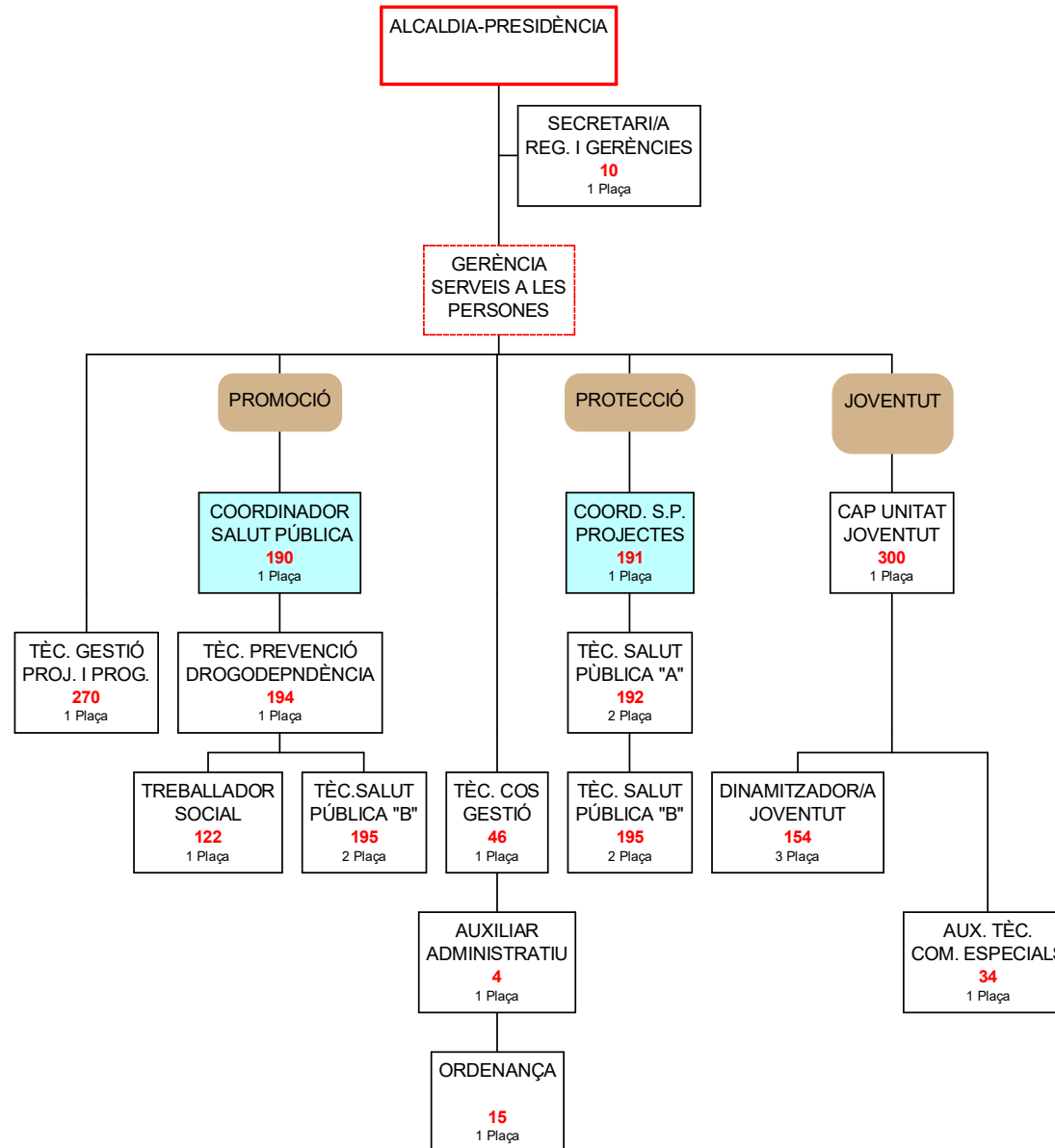
# AJUNTAMENT DE REUS

## EDUCACIÓ



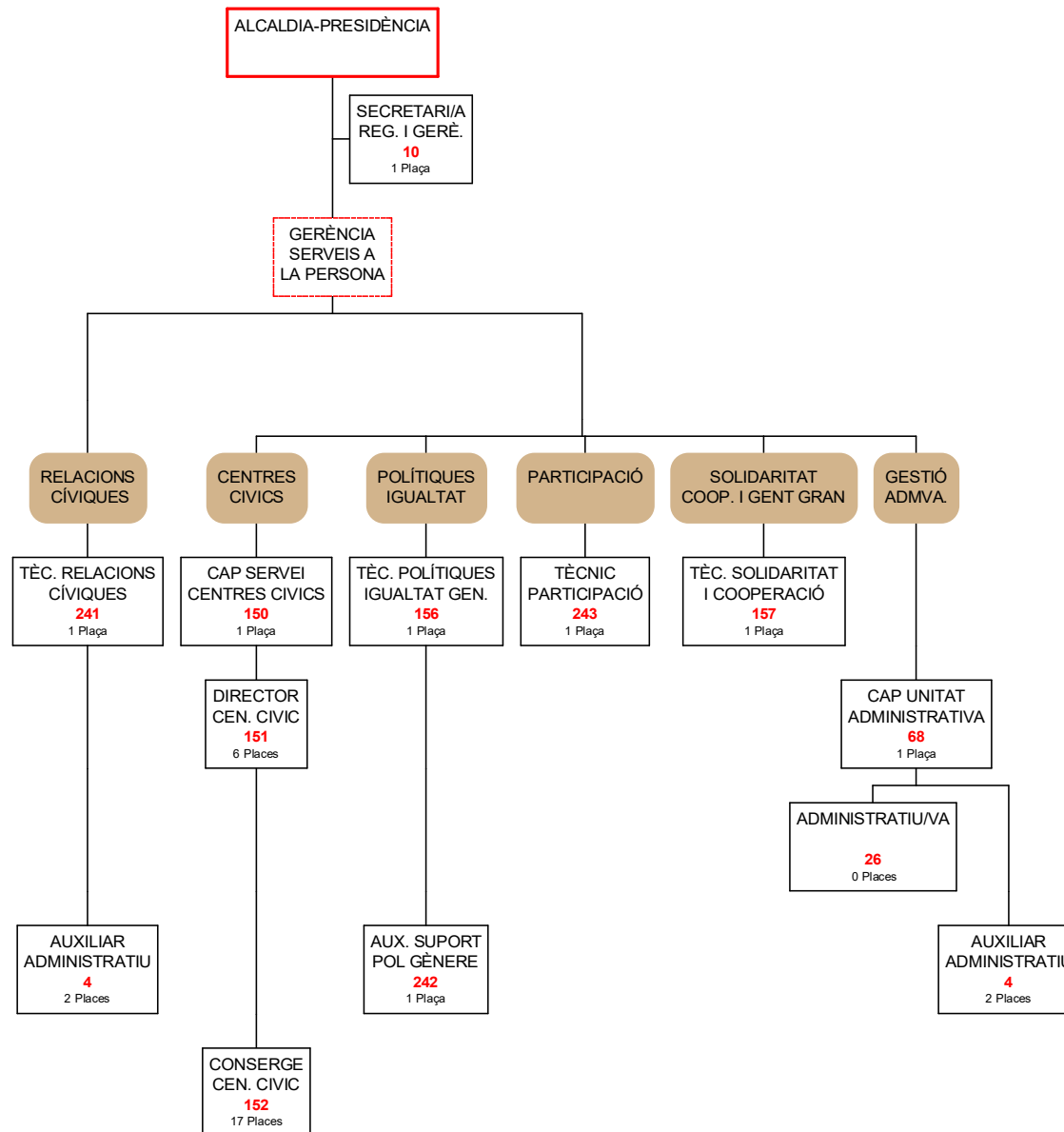
# AJUNTAMENT DE REUS

## SALUT PÚBLICA



# AJUNTAMENT DE REUS

## PARTICIPACIÓ, BON GOVERN I SERVEIS GENERALS



# AJUNTAMENT DE REUS

SINDICATURA DE GREUGES



ALCALDIA-PRESIDÈNCIA

GERENT  
SERVEIS  
GENERALS

SECRETARI/A  
SINDIC GREUGES

**240**  
1 Plaça

# AJUNTAMENT DE REUS

ESPORTS



ALCALDIA-PRESIDÈNCIA

SECRETARIA/  
REG. I GERÈNCIES

**10**

1 Plaça

# **INVENTARI DELS LLOCS DE TREBALL**

# **AJUNTAMENT DE REUS**

## **Inventari de Llocs - vs- Unitats Orgàniques**

<i>COD.</i>	<i>LLOC</i>	<i>PLACES</i>
<b>ALCALDIA I COMUNICACIÓ</b>		
<b>COMUNICACIÓ CORPORATIVA</b>		
2	TÈCNIC MITJA DIFUSIÓ	1
3	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1
1	TÈCNIC SUPERIOR COMUNICACIÓ	5
<b>SERVEIS GENERALS</b>		
4	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	1
6	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1
5	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	1
<b>SERVEIS ALCALDIA</b>		
7	CAP SERVEI ALCALDIA	1
11	ORDENANÇA	2
8	CAP PROTOCOL	1
9	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	1
10	COL. LABORADOR/A SECRETARIA PARTICULAR ALCALDÍA	1
<b>SECRETARIA</b>		
<b>SECRETARIA GENERAL</b>		
82	SECRETARI/A GENERAL	1
83	VICESECRETARI/A GENERAL	1
<b>ASSESSORIA JURÍDICA</b>		
84	CAP SERVEI ASSESSORIA JURÍDICA	1
86	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	2
85	TÈCNIC ASSESSORIA JURÍDICA	2
459	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1
<b>COORDINACIÓ EMPRESES MUNICIPALS - AJUNTAMENT</b>		
87	CAP SERVEI COORDINADOR ASSESSORIA JURÍDICA AJUNTAMENT I EMPRESES MUNICIPALS	1
89	TÈCNIC ASSESSORIA JURÍDICA	1



<i>COD.</i>	<i>LLOC</i>	<i>PLACES</i>
<b><i>SERVEI ADJUNTS SECRETARIA GENERAL</i></b>		
88	ADJUNT/A SECRETARIA	1
90	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	1
91	ADMINISTRATIU/VA	1
92	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1

### ***HISENDA I RECURSOS GENERALS***

#### ***HISENDA I RECURSOS GENERALS***

12	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	1
----	--------------------------------------	---

#### ***ARXIU***

13	ARXIVER	1
14	TÈCNIC ARXIU	2
15	TÈCNIC SUPORT ARXIU	1
16	AUXILIAR SUPORT ARXIU	1

#### ***CONTRACTACIÓ I PATRIMONI***

17	CAP SERVEI D'APROVISIONAMENT, CONTRACTACIÓ I PATRIMONI	1
18	CAP SECCIÓ ASSESSORIA JURÍDICA	1
427	ASSESSOR/A JURÍDIC/A	1
19	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	1
20	TÈCNIC COS GESTIÓ	1
21	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	3
22	TÈCNIC COORDINACIÓ, INSPECCIÓ I CONTROL	1
23	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1

#### ***LOGISTICA***

24	CAP UNITAT LOGÍSTICA	1
25	AUXILIAR SUPORT LOGISTICA	1
26	ORDENANÇA	7

#### ***OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA***

27	CAP O.A.C.	1
28	AUXILIAR OAC	12

<i>COD.</i>	<i>LLOC</i>	<i>PLACES</i>
<b>SERVEIS ESTATALS</b>		
29	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	1
30	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	2
<b>INTERVENCIÓ</b>		
31	INTERVENTOR/A	1
32	VICEINTERVENTOR/A	1
36	ADJUNT INTERVENCIÓ	1
33	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	1
34	ASSESSORIA JURÍDICA I COORD. OO.AA.	1
430	ESTUDIS/COORD. ECONÒMIC. FINANCERA GERÈNCIA SERVEIS GENERALS	1
35	TÈCNIC INTERVENCIÓ	1
37	TÈCNIC CONTROL INTERN	1
38	ADMINISTRATIU/VA	1
<b>UGAPE</b>		
39	CAP UNITAT GESTIÓ D'AJUTS I ACCIONS PROGRAMES ESPECIFIQUES	1
40	TÈCNIC GESTIÓ RENDES	1
41	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1
<b>UGEO</b>		
42	CAP UNITAT UGEO	1
43	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	1
44	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1
<b>CADASTRE</b>		
45	CAP UNITAT CADASTRE	1
46	ADMINISTRATIU/VA	1
47	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	1
48	TÈCNIC AUX. CADASTRE GRÀFIC	1
49	TÈCNIC AUX. CADASTRE ALFANUMÈRIC	1
50	TÈCNIC AUXILIAR APARATISTA (a extingir)	1
51	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1

<i>COD.</i>	<i>LLOC</i>	<i>PLACES</i>
<b>GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA</b>		
52	CAP SERVEI GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA	1
53	TÈCNIC GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA	1
54	TÈCNIC GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA	1
55	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	1
56	ADMINISTRATIU/VA	1
57	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	4
<b>INSPECCIÓ</b>		
58	CAP SECCIÓ INSPECCIÓ HISENDA	1
59	INSPECTOR HISENDA	2
<b>RENDES</b>		
61	CAP SERVEI RENDES I EXACCIONS	1
64	GESTOR/A SUPORT EQUIP RENDES	4
62	TÈCNIC GESTIÓ RENDES	1
63	ADMINISTRATIU/VA	1
66	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	1
65	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	3
<b>TRESORERIA</b>		
67	TRESORER/A	1
469	VICETRESORER/A	1
68	COORDINADOR/A ÀMBIT FINANCER	1
69	ADJUNT/A TRESORERIA	1
70	ADMINISTRATIU/VA	1
71	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1
<b>RECAPTACIÓ</b>		
72	CAP SERVEI RECAPTACIÓ	1
74	ADJUNT/A SERVEI RECAPTACIÓ	1
75	TÈCNIC GESTIÓ RECAPTACIÓ	1
76	ADMINISTRATIU/VA	1

<i>COD.</i>	<i>LLOC</i>	<i>PLACES</i>
77	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	10
<b>SAIC</b>		
78	CAP UNITAT SAIC	1
79	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	1
80	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	2
81	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA SAIC	4
<b>PROJECTES ESPECIALS</b>		
348	COORDINADOR/A DE PROJECTES I PROGRAMES ESPECIALS	1
<b>RECURSOS HUMANS</b>		
<b>DIRECCIÓ RRHH</b>		
93	CAP SERVEI RECURSOS HUMANS	1
455	ADJUNT/A RR.HH.	1
<b>DESENVOLUPAMENT I ORGANITZACIÓ</b>		
95	CAP UNITAT DESENVOLUPAMENT I GESTIÓ	1
99	TÈCNIC PROJECTES RECURSOS HUMANS	1
456	TÈCNIC FORMACIÓ	0
100	TÈCNIC JURÍDIC/A	1
457	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	1
102	COORDINADOR D'AUXILIARS	1
103	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1
<b>RELACIONS LABORALS</b>		
460	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	1
<b>GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ PERSONAL</b>		
94	CAP UNITAT ADMINISTRACIÓ I ATENCIÓ PERSONAL	1
96	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	1
97	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	6
<b>SERVEI PREVENCIÓ RISCOS LABORALS</b>		
98	TÈCNIC PREVENCIÓ RISCOS LABORALS	3

### **SERVEI TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I TELECOMUNICACIONS**

<i>COD.</i>	<i>LLOC</i>	<i>PLACES</i>
<b><i>COORDINACIÓ</i></b>		
104	CAP SERVEI T.I.T.	1
<b><i>CARTOGRAFIA</i></b>		
105	CAP UNITAT CARTOGRAFIA	1
106	TÈNIC GRÀFIC CARTOGRAFIA DE BASE	2
<b><i>DESENVOLUPAMENT D'APLICACIONS GESTIÓ</i></b>		
115	CAP DESENVOLUPAMENT APLICACIONS DE GESTIÓ I RESPONSABLE SEGURETAT INFORMACIÓ	1
108	ADJUNT/A CAP DESENVOLUPAMENT APLICACIONS GESTIÓ	1
480	TÈCNIC DESENVOLUPAMENT APLICACIONS (Projectes)	2
110	TECNIC AUX. SUPORT INFORMÀTIC	4
<b><i>INFORMACIÓ DE BASE</i></b>		
111	CAP UNITAT INFORMACIÓ BASE	1
119	ANALISTA DADES	1
<b><i>INFRAESTRUCTURAS I TECNOLOGÍA</i></b>		
113	CAP INFRAESTRUCTURA TECNOLÒGICA	1
114	TÈCNIC INFRAESTRUCTURA TECNOLÒGICA	2
116	TÈCNIC AUX. INFRAESTRUCTURA TECNOLÒGICA	1
<b><i>SUPORT USUARI</i></b>		
118	CAP SUPORT INFORMÀTIC/A L'USUARI/A	1
117	TECNIC AUX. SUPORT INFORMÀTIC	2
<b><i>URBANISME</i></b>		
<b><i>URBANISME</i></b>		
120	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	1
<b><i>ARQUITECTURA</i></b>		
465	CAP SERVEI ARQUITECTURA	1
121	CAP SECCIÓ ARQUITECTURA	1
122	TÈCNIC ARQUITECTURA	2
123	DELINEANT	1
124	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	2
<b><i>HABITATGE</i></b>		

<i>COD.</i>	<i>LLOC</i>	<i>PLACES</i>
126	CAP OFICINA HABITATGE	1
127	TÈCNIC HABITATGE	1
466	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	2
<b><i>URBANISME, PLANEJAMENT I PROJECTES URBANÍSTICS</i></b>		
467	CAP SERVEI URBANISME I PLANEJAMENT	1
129	CAP UNITAT COORDINACIÓ PLANEJAMENT I PROJECTES URBANÍSTICS	1
130	DELINEANT	1
464	CAP SECCIÓ URBANISME	1
143	TOPÒGRAF/A	1
<b><i>SECCIÓ ADMINISTRATIVA SERVEIS TERRITORIALS</i></b>		
131	CAP SERVEIS JURÍDICS SERVEIS TERRITORIALS	1
468	CAP SECCIÓ JURÍDICA-ADMINISTRATIVA URBANISME	1
132	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	1
133	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1
134	TÈCNIC COS GESTIÓ	1
135	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1
136	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	1
137	ADMINISTRATIU/VA	1
138	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	2
139	CAP UNITAT PATRIMONI I SÒL I DEFENSA JURÍDICA	1
140	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1
141	TÈCNIC SERVEIS TERRITORIALS	1
<b><i>VIA PÚBLICA</i></b>		
<b><i>SECRETARIA</i></b>		
146	CAP SERVEI BRIGADA	1
<b><i>VIA PÚBLICA</i></b>		
145	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	1
<b><i>ADMINISTRACIÓ</i></b>		
147	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	1

<i>COD.</i>	<i>LLOC</i>	<i>PLACES</i>
149	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1
148	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	1
<b><i>UNITAT TÈCNICA I INSTAL·LACIONS</i></b>		
462	CAP UNITAT TÈCNICA INSTAL·LACIONS	1
151	TÈCNIC MUNICIPAL MANTENIMENT "A"	1
463	AUXILIAR TÈCNIC SUPORT MANTENIMENT	1
153	OFICIAL 1ª MANTENIMENT	1
154	MESTRE OFICIS	1
155	OFICIAL 1ª MANTENIMENT	1
156	LAMPISTA-ELECTRICISTA OFICIAL 1ª	2
157	OFICIAL OFICIS 2ª	2
<b><i>UNITAT CONSTRUCCIÓ</i></b>		
150	TÈCNIC MUNICIPAL MANTENIMENT "B"	1
158	MESTRE OFICIS	1
159	PALETA OFICIAL 1ª	1
160	OFICIAL OFICIS 2ª	2
161	PEÓ ESPECIALISTA	1
162	PEÓ	1
<b><i>UNITAT JARDINERIA</i></b>		
163	ENCARREGAT BRIGADA	1
164	MESTRE OFICIS	1
165	JARDINER OFICIAL 1ª	3
166	OFICIAL OFICIS 2ª	1
167	PEÓ ESPECIALISTA	2
<b><i>UNITAT MOBILIARI ZONES DE JOC I LOGISTICA</i></b>		
168	ENCARREGAT BRIGADA	1
169	FUSTER OFICIAL 1ª	2
170	CAP COLLA CONSTRUCCIÓ (a extingir)	1

<i>COD.</i>	<i>LLOC</i>	<i>PLACES</i>
171	XOFER OFICIAL 1ª	1
172	PEÓ ESPECIALISTA	1
173	OFICIAL 1ª MANTENIMENT	1

#### ***UNITAT MUNTATGE I TALLERS***

174	ENCARREGAT BRIGADA	1
181	PEÓ ESPECIALISTA	1
175	PINTOR OFICIAL 1ª	2
176	OFICIAL 1ª SERRALLERÍA	1
177	MESTRE OFICIS	1
178	OFICIAL 1ª MANTENIMENT	1
179	XOFER OFICIAL 1ª	3
180	OFICIAL OFICIS 2ª	1

#### ***SERVEIS ENGINYERIA***

142	CAP SERVEI ENGINYERIA	1
186	CAP SECCIÓ ENGINYERIA I MOBILITAT	1
188	TÈCNIC JARDINERIA	1
189	MESTRE OFICIS	1
191	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	1
190	SOBREESTANT	1
192	DELINEANT	1
187	TÈCNIC JURÍDIC/A	1
193	GESTOR EQUIP INFORMÀTIC ENGINYERIA	1
194	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1

### ***MEDI AMBIENT I OCUPACIÓ***

#### ***MEDI AMBIENT***

196	CAP SERVEI MEDI AMBIENT	1
-----	-------------------------	---

#### ***MEDI AMBIENT I OCUPACIÓ***

195	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	1
-----	--------------------------------------	---



<i>COD.</i>	<i>LLOC</i>	<i>PLACES</i>
208	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	2
<b><i>ADM ACTIVITATS</i></b>		
197	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA ACTIVITATS	1
198	ADMINISTRATIU/VA	3
199	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	4
<b><i>OFICINA TÈCNICA EMPRESARIAL</i></b>		
900	CAP UNITAT / OFICINA OTE	1
209	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA OFICINA TÈCNICA EMPRESARIAL	1
<b><i>GESTIÓ AMBIENTAL</i></b>		
200	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	3
<b><i>MEDI NATURAL</i></b>		
202	CAP UNITAT MEDI NATURAL I SOSTENIBILITAT	1
203	GESTOR/A SUPORT MEDI NATURAL I SOSTENIBLE	1
<b><i>SALUT AMBIENTAL</i></b>		
452	CAP UNITAT SALUT AMBIENTAL	1
453	AUX. TÈCNIC SALUT AMBIENTAL	3
<b><i>SERVEIS TÈCNICS ACTIVITATS</i></b>		
205	CAP UNITAT ACTIVITATS	1
206	TÈCNIC INSPECCIÓ I CONTROL	2
207	INSPECTOR/A	2
<b><i>GESTIÓ RESIDUOS</i></b>		
450	CAP UNITAT NETEJA VIÀRIA I RECOLLIDA DE RESIDUS	1
204	TÈCNIC INSPECCIÓ I CONTROL	1
451	AGENT SUPORT RECOLLIDA I NETEJA	3
<b><i>SEGURETAT CIUTADANA</i></b>		
<b><i>SEGURETAT CIUTADANA</i></b>		
210	INSPECTORI - CAP GUÀRDIA URBANA	1
211	SOTSINSPECTOR GUARDIA URBANA	4
<b><i>ASSESSORIA JURÍDICA GUARDIA URBANA</i></b>		
212	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	1

<i>COD.</i>	<i>LLOC</i>	<i>PLACES</i>
254	MEDIADOR/A	2
213	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	2
438	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	1
<b><i>DIPÓSIT VEHICLES</i></b>		
214	SERGEANT GUARDIA URBANA	1
216	AGENT GUARDIA URBANA	1
215	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1
<b><i>EMERGÈNCIES I PROTECCIÓ CIVIL</i></b>		
435	CAP UNITAT EMERGÈNCIES I SEURETAT CIVIL	1
217	TÈCNIC AUX .PROTECCIÓ CIVIL	1
218	DELINEANT	1
<b><i>ESCORTE ALCALDIA</i></b>		
219	CAPORAL GUARDIA URBANA	3
442	AGENT GUARDIA URBANA	3
<b><i>MOBILITAT I CIRCULACIÓ</i></b>		
220	SERGEANT GUARDIA URBANA	1
221	CAPORAL GUARDIA URBANA	1
222	AGENT GUARDIA URBANA	2
226	DELINEANT	2
223	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	2
224	PALETA OFICIAL 1ª	1
225	XOFER OFICIAL 1ª	1
437	CAPORAL GUARDIA URBANA	1
227	PINTOR OFICIAL 1ª	1
228	OFICIAL 1ª MOBILITAT	1
229	PEÓ	3
<b><i>PREFECTURA COORDINACIÓ</i></b>		
230	SERGEANT GUARDIA URBANA	1
231	CAPORAL GUARDIA URBANA	2

<i>COD.</i>	<i>LLOC</i>	<i>PLACES</i>
232	AGENT GUARDIA URBANA	17
233	SERGEANT GUARDIA URBANA	1
234	CAPORAL GUARDIA URBANA	2
235	AGENT GUARDIA URBANA	17
236	SERGEANT GUARDIA URBANA	1
237	CAPORAL GUARDIA URBANA	2
238	AGENT GUARDIA URBANA	17
239	SERGEANT GUARDIA URBANA	1
240	CAPORAL GUARDIA URBANA	2
242	AGENT GUARDIA URBANA	17
243	SERGEANT GUARDIA URBANA	1
244	CAPORAL GUARDIA URBANA	2
245	AGENT GUARDIA URBANA	17
246	SERGEANT GUARDIA URBANA	1
247	CAPORAL GUARDIA URBANA	2
248	AGENT GUARDIA URBANA	17
249	SERGEANT GUARDIA URBANA	1
250	CAPORAL GUARDIA URBANA	2
251	AGENT GUARDIA URBANA	17
<b><i>SEGURETAT VIAL</i></b>		
439	CAPORAL GUARDIA URBANA	1
252	AGENT GUARDIA URBANA	1
<b><i>UMIRC</i></b>		
253	AGENT GUARDIA URBANA	2
440	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	2
<b><i>UNITAT PLANIFICACIÓ I SUPORT</i></b>		
255	CAPORAL GUARDIA URBANA	1
256	AGENT GUARDIA URBANA	2

<i>COD.</i>	<i>LLOC</i>	<i>PLACES</i>
257	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	4
441	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	1
<b>UNITAT MULTES</b>		
258	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	1
259	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	4
443	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	1
<b>ÀREA ADMINISTRATIVA GUARDIA URBANA</b>		
444	SERGEANT GUARDIA URBANA	1
260	CAPORAL GUARDIA URBANA	1
261	AGENT GUARDIA URBANA	2
262	AUXILIAR ADMINISTRATIU	4
<b>PROMOCIÓ ECONÒMICA</b>		
<b>PROMOCIÓ ECONÒMICA</b>		
263	TÈCNIC PROMOCIÓ ECONÒMICA	1
264	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1
<b>CULTURA I POLÍTIKA LINGÜÍSTICA</b>		
<b>CULTURA</b>		
265	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	1
266	DIRECTOR/A SERVEI BIBLIOTEQUES	1
267	ADMINISTRATIU/VA	1
<b>PERE ANGUERA DIRECCIÓ BBMM</b>		
269	TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA	1
270	AUXILIAR TÈCNIC BIBLIOTECA (a extingir)	1
<b>SERVEIS GENERALS BBMM</b>		
271	BIBLIOTECARI	2
272	TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA	2
273	AUXILIAR TÈCNIC BIBLIOTECA (a extingir)	3
274	ORDENANÇA	1
<b>SERVEIS INFANTILS BBMM</b>		

<i>COD.</i>	<i>LLOC</i>	<i>PLACES</i>
275	TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA	1
276	AUXILIAR TÈCNIC BIBLIOTECA (a extingir)	1
<b>SERVEIS PATRIMONI BBMM</b>		
277	BIBLIOTECARI	1
278	TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA	1
<b>POLÍTICA LINGÜÍSTICA</b>		
347	COORDINADOR/A POLÍTICA LINGÜÍSTICA	1
<b>BENESTAR SOCIAL</b>		
<b>BENESTAR SOCIAL</b>		
279	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	1
425	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	1
281	TÈCNIC DESENVOLUPAMENT INSTITUCIONAL	1
280	CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL	1
282	ADJUNT/A CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL	1
305	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	1
<b>PRIMERA ACOLLIDA</b>		
289	COORDINADOR/A EQUIPS	1
291	TREBALLADOR SOCIAL	8
421	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	2
<b>DINAMITZACIÓ COMUNITARIA</b>		
287	EDUCADOR SOCIAL	5
294	TREBALLADOR SOCIAL	3
285	TÈCNIC AUX. DINAMITZADOR (a extingir)	1
286	TÈCNIC ACOLLIDA	2
<b>DINAMITZACIÓ COMUNITÀRIA</b>		
292	COORDINADOR/A EQUIPS	1
<b>PLIS</b>		
283	TÈCNIC SUPERVISIÓ PROCESSOS	1
422	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	1

<i>COD.</i>	<i>LLOC</i>	<i>PLACES</i>
<b><i>COORDINACIÓ CENTRES OBERTS</i></b>		
411	TREBALLADOR SOCIAL EAIA	1
400	COORDINADOR/A EQUIPS	1
293	EDUCADOR SOCIAL EAIA	7
412	TREBALLADOR SOCIAL SIFU	3
414	PSICÒLEG/A EAIA	2
415	PSICÒLEG/A SIFU	2
416	PEDAGÒG/A EAIA	4
417	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	2
<b><i>PIAIO</i></b>		
304	ASSESSOR/A PSICÒLEG/A	1
<b><i>SIS</i></b>		
413	EDUCADOR SOCIAL	1
<b><i>GENT GRAN / DEPENDÈNCIA</i></b>		
401	COORDINADOR/A EQUIPS	1
297	TREBALLADOR SOCIAL	9
418	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	2
<b><i>REFERENT COMUNITARI</i></b>		
299	TREBALLADOR SOCIAL	1
<b><i>VIOLENCIA</i></b>		
402	COORDINADOR/A EQUIPS	1
288	EDUCADOR SOCIAL	1
302	TREBALLADOR SOCIAL	2
<b><i>OCUPABILITAT</i></b>		
403	COORDINADOR/A EQUIPS	1
290	EDUCADOR SOCIAL	3
303	TREBALLADOR SOCIAL	2
<b><i>DISCAPACITAT / VOLUNTARIAT</i></b>		
296	EDUCADOR SOCIAL	1

<i>COD.</i>	<i>LLOC</i>	<i>PLACES</i>
<b>HABITATGE / SUPORT</b>		
405	COORDINADOR/A EQUIPS	1
410	TREBALLADOR SOCIAL	1
419	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1
<b>USP</b>		
406	COORDINADOR/A EQUIPS	1
408	TÈCNIC SUPERVISIÓ PROCESSOS	2
420	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1
<b>UNITAT JURIDICO-ADMINISTRATIVA</b>		
407	COORDINADOR/A EQUIPS	1
306	ADMINISTRATIU/VA	1
307	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	4
308	ORDENANÇA	1
<b>EDUCACIÓ</b>		
<b>EDUCACIÓ</b>		
309	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	1
310	CAP SERVEI D'EDUCACIÓ	1
317	CONSERGE ESCOLA	20
314	COORDINADOR EQUIP AUXILIARS	1
315	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	1
316	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	2
318	TÈCNIC EDUCACIÓ	3
<b>CFA ESCOLA MARTA MA</b>		
311	PROFESSOR/A MARTA MATA	2
312	MESTRE MARTA MATA	10
<b>SALUT PÚBLICA</b>		
<b>SALUT PÚBLICA</b>		
319	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	1
<b>PROMOCIÓ</b>		

<i>COD.</i>	<i>LLOC</i>	<i>PLACES</i>
320	COORDINADOR/A SALUT PÚBLICA	1
323	TÈCNIC PREVENCIÓ DROGODEPENDÈNCIA	1
328	TREBALLADOR SOCIAL	1
324	TÈCNIC SALUT PÚBLICA "B"	2
<b><i>SALUT PÚBLICA</i></b>		
326	TÈCNIC COS GESTIÓ	1
327	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1
<b><i>JOVENTUT</i></b>		
336	CAP UNITAT JOVENTUT	1
337	DINAMITZADOR/A JOVENTUT	3
<b><i>PROTECCIÓ</i></b>		
321	COORDINADOR/A SALUT PÚBLICA PROJECTES	1
322	TÈCNIC SALUT PÚBLICA "A"	2
325	TÈCNIC SALUT PÚBLICA "B"	2
<b><i>SALUT PÚBLICA</i></b>		
461	TÈCNIC GESTIÓ PROJECTES I PROGRAMES	1
<b><i>PARTICIPACIÓ, BON GOVERN I SERVEIS GENERALS</i></b>		
<b><i>PARTICIPACIÓ CIUTADANA I TRANSPARÈNCIA</i></b>		
329	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	1
<b><i>RELACIONS CÍVIQUES</i></b>		
470	TÈCNIC RELACIONS CÍVIQUES	1
471	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	2
<b><i>CENTRES CIVICS</i></b>		
331	DIRECTOR/A CENTRE CIVIC	6
332	CONSERGE CENTRE CIVIC	17
<b><i>SECRETARIA</i></b>		
330	CAP SERVEI CENTRES CIVICS	1
<b><i>POLITIQUES IGUALTAT</i></b>		
340	TÈCNIC POLITIQUES IGUALTAT GÈNERE	1
472	AUXILIAR SUPORT POLÍTIQUES GÈNERE	1



<i>COD.</i>	<i>LLOC</i>	<i>PLACES</i>
<b><i>PARTICIPACIÓ</i></b>		
473	TÈCNIC PARTICIPACIÓ	1
<b><i>SOLIDARITAT, COOPERACIÓ I GENT GRAN</i></b>		
342	TÈCNIC SOLIDARITAT I COOPERACIÓ	1
<b><i>GESTIÓ ADMINISTRATIVA</i></b>		
333	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	1
334	ADMINISTRATIU/VA	0
335	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	2
<b><i>SINDICATURA DE GREUGES</i></b>		
<b><i>SINDICATURA DE GREUGES</i></b>		
343	SECRETARI/ÀRIA SINDICATURA GREUGES	1
<b><i>ESPORTS</i></b>		
<b><i>ESPORTS</i></b>		
344	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	1
<b><i>TRANSVERSAL</i></b>		
-		
349	GESTOR/A SUPORT ADMINISTRATIU	0
350	GESTOR/A AUXILIAR	0

**DESCRIPCIONS DEFINITIVES DELS  
LLOCS DE TREBALL**

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC MITJA DIFUSIÓ

**Superior jeràrquic:**

GERENT SERVEIS GENERALS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
COMUNICACIÓ CORPORATIVA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Donar suport a la gestió i difusió i executar el pla de comunicació corporativa interna i externa de forma coherent amb el missatge i pla estratègic de la corporació seguint les directrius de la direcció.

**Tasques més significatives****1. Assessorar i supervisar la producció de publicacions i altres materials elaborats des de l'Alcaldia i del govern municipal.**

- Coordina i supervisa el procés d'edició i preimpresió dels materials assignats.
- S'ocupa i vetlla per la correcta aplicació de la imatge corporativa de l'ajuntament (símbols distintius, logotips, etc.) als materials produïts.
- Orienta i dona suport tècnic als diferents departaments per elaborar cartells, tríptics, audiovisuals, etc. que s'adaptin als paràmetres establerts prèviament per la corporació.
- Maqueta i revisa els materials de difusió assignats, establint les paràmetres tècnics d'edició més adients.
- Organitza i gestiona la publicitat de les publicacions i altres materials elaborats des de la corporació als mitjans de comunicació corresponents.

**2. Elaborar i difondre materials d'actualització periòdica sobre les diferents activitats que es desenvolupen des del consistori**

- Fa la recerca i tria la informació d'interès municipal.
- Edita i actualitza la pàgina web municipal, introduint-hi novetats sobre actes, notícies i destacats.
- Revisa i fa les correccions pertinents (si s'escau) dels anuncis que apareixen a les publicacions municipals, en col·laboració amb els publicistes, d'acord amb els paràmetres prèviament establerts per la corporació.

**3. Organitzar i filtrar la informació de l'interior a l'exterior i viceversa, estant en contacte constant amb el personal i els agents externs implicats.**

- Elabora el recull de premsa diàriament i el posa a disposició de la corporació.
- Prepara i organitza les rodes de premsa: convocatòries als mitjans, dossiers de premsa, fotografies, notes i comunicacions de premsa.
- Donà cobertura mediàtica amb els mitjans de què disposa l'ajuntament als actes organitzats per les diferents regidories.
- Contacta i informa als diferents mitjans de comunicació sobre els diferents actes i activitats que es realitzen des de l'ajuntament.
- Atén i gestiona la demanda d'informació dels mitjans de comunicació.
- Estableix la comunicació i el contacte de la corporació municipal amb els mitjans de comunicació, vetllant pel correcte tracte de la informació municipal i preservant les bones relacions.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

GERENT SERVEIS GENERALS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
COMUNICACIÓ CORPORATIVA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC SUPERIOR COMUNICACIÓ****Superior jeràrquic:**

GERENT SERVEIS GENERALS

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
COMUNICACIÓ CORPORATIVA	5	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Afegir valor a l'organització a través de la seva imatge corporativa, d'acord amb el pla de comunicació i el pla estratègic de la corporació i el manual de normes de comunicació corporativa.

**Tasques més significatives****1. Gestionar la comunicació institucional entre l'Ajuntament de reus i agents interns i externs, d'acord amb el pla de comunicació municipal**

- Fa la recerca i tria la informació d'interès municipal per la seva difusió.
- Gestiona la relació amb els mitjans i la registra documentalment.
- Atén peticions d'informacions de mitjans de comunicació i elabora les respostes.
- Gestiona contactes formals i informals de l'alcalde i govern amb els mitjans de comunicació (entrevistes, declaracions...).
- Gestiona el diàleg amb la ciutadania a través de les xarxes socials corporatives.
- Convoca, organitza i gestiona les conferències de premsa del consistori.
- Es coordina amb els organismes i empreses municipals per executar les accions de comunicació del Grup Ajuntament.
- Gestiona la publicitat institucional.
- Dóna suport a l'elaboració i executa el Pla de Comunicació d'acord amb les funcions assignades.
- Elaborar i actualitza bases de dades de periodistes i mitjans de comunicació.
- Té cura dels mitjans tècnics necessaris per al desenvolupament de les conferències de premsa i compareixences (racs de premsa, il·luminació, enregistraments...).
- Gestiona el recull de premsa diari (clipping) i el posa a disposició de la corporació.
- Sintetitza i vehicula informació d'interès per als diferents departaments de l'organització.

**2. Assessorar i dona suport comunicacional a l'Alcaldia i del govern municipal.**

- Confecciona guions i discursos per a compareixences de l'Alcalde i dels Regidors/es del govern municipal.
- Confecciona comunicacions protocol·làries, com articles, salutacions, pregons, etc.

**3. Elaborar informes de la seva especialitat tècnica.**

- Actualitza la normativa vigent amb afectació a la seva unitat d'adscripció revisant i adequant els tràmits desenvolupats.
- Redacta informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència del seu servei d'adscripció.

**4. Elaborar i difondre materials comunicacions sobre l'activitat del consistori**

- Redacta i produeix la gasetta municipal.
- Redacta i produeix l lloc web corporatiu.
- Redacta i produeix continguts per a les xarxes socials corporatives.
- Es coordina amb la direcció de RRHH per a la implementació del pla de comunicació interna i redacta i produeix el bolletí de comunicació interna.
- Redacta i produeix els mitjans corporatius que es creïn en funció de les necessitats.
- Dóna suport a la planificació i execució de les campanyes institucionals.

**5. Vetllar pel compliment de la normativa municipal d'identitat corporativa.**

- Vetlla per la correcte aplicació de la imatge corporativa de l'Ajuntament i revisa els materials de difusió assignats.
- Orienta a la corporació en l'elaboració de material de difusió perquè s'adaptin a la normativa municipal d'identitat corporativa.

**6. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats a contractar.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Redacta els informes necessaris per a la valoració de les ofertes.
- Fa el seguiment de l'execució del contracte.
- Redacta la documentació tècnica necessària de l'expedient de contractació.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**7. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL****Superior jeràrquic:**

GERENT SERVEIS GENERALS

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
SERVEIS GENERALS	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics.

**Tasques més significatives****1. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resolts tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Redacta informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts.
- Desenvolupa treballs tècnics i estudis de la seva especialitat, sobre les matèries que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis.
- Fa el seguiment de tota aquella normativa, jurisprudència i doctrina necessaris per a la gestió dels expedients que li siguin assignats.
- Dona suport tècnic al/la responsable jeràrquic/a per a la programació d'actuacions i col·laborar en el control i l'avaluació dels procediments emprats, resultats obtinguts i deficiències detectades entre altres.
- Supervisa els expedients administratius de la unitat i tots els seus tràmits.

**2. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Informa i atén al públic en assumptes de la seva competència, quan la dificultat tècnica així ho requereix.

**3. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES

**Superior jeràrquic:**

GERENT SERVEIS GENERALS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SERVEIS GENERALS	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i organitzar els compromisos del/ de la Gerent/a, regidor/a i assistir-lo, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Gestionar, organitzar i administrar l'agenda i ser el secretari/ària del/ de la Gerent/a d'àmbit/ del/a Regidor/a**

- Atén diàriament al/la gerent/a d'àmbit, regidor/a, en tot allò relacionat amb l'agenda institucional/personal.
- Programa, coordina i actualitza l'agenda del/a Gerent/a, Regidor/a, mantenint els contactes que siguin oportuns i seguint les indicacions rebudes.
- Organitza i programa les diverses reunions que es convoquen, així com presta assistència al/la gerent/a d'àmbit quan així se li requereix, presta assistència al/la regidor/a, durant les visites i actes externs als que assisteix.
- Atén les peticions de visites.
- Atén i analitza les consultes, queixes i/o suggeriments adreçades gerent/a, regidor/a, i resol aquelles per a les que està facultat/ada tan personal com telefònicament i pels mitjans telemàtics.
- Recull i gestiona la documentació per a la signatura del/a gerent/a d'àmbit regidor/a.

**2. Realitzar tasques administratives genèriques de l'àmbit de la Gerent/a / d' àmbit de la regidoria / àmbit de l'alcaldia**

- Gestiona i classifica la correspondència oficial de la Gerència de l'àmbit, Regidoria i la dirigeix a qui s'escaigui.
- Arxiva i classifica documents i correspondència i prepara les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Tramita els expedients de l'àmbit de la gerència de l'àmbit, regidoria i fa el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, etc.) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica d'aplicació.
- Transcriu i copia documents.
- Fa el manteniment del material del seu servei.
- Dona suport a la implantació de l' administració electrònic a dins la gerència d'àmbit, i personal de l'àmbit de la regidoria.

**3. Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'actes, reunions organitzats per la Gerència d'àmbit, i desenvolupament d'activitats de suport logística a la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per l'àmbit de la regidoria**

- Col·labora en la preparació i organització d'actes o reunions oficials que es gestionin de la mateixa gerència d'àmbit, col·labora en el desenvolupament de funcions protocol·làries de l'àmbit de la regidoria.
- Col·labora i dona suport, si així se li requereix, amb les altres gerències d'àmbit, col·labora en la preparació i organització d'actes oficials relacionats amb la regidoria d'adscripció.
- Assisteix i participa en les reunions quan així li és requerit.
- Dóna suport tècnic en el seguiment d'acords, i en aquelles qüestions que se així li són delegades des de la gerència d'àmbit, i des de la regidoria.

**4. 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.**



**5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

GERENT SERVEIS GENERALS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SERVEIS GENERALS	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP SERVEI ALCALDIA

**Superior jeràrquic:**

ALCALDIA - PRESIDÈNCIA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SERVEIS ALCALDIA	1	9	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Dirigir, informar, planificar, organitzar i coordinar les activitats assignades al servei d'Alcaldia i prestar suport i assessorament als afers vinculats directament a l'Alcalde/essa i a la Corporació Municipal.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Fixa les directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir pel seu servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del servei propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal del seu servei.**

- Lidera i motiva l'equip de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordinar i col·laborar amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació

- Redacta els informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**6. Impulsar i coordinar la implantació de l'Administració electrònica a seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**7. Prestar suport a l'Alcalde/essa mitjançant la planificació, organització i coordinació operativa de les seves activitats d'acord amb indicacions rebudes.**

- Acompanya a l'Alcalde/essa en totes aquelles activitats que se li requereixin, i li ofereix suport tècnic.
- Orienta i supervisa la gestió de l'agenda política de l'Alcalde/essa, controlant les necessitats que poden sorgir per l'organització i suport dels actes programats.
- Planifica i organitza els actes públics, reunions, entrevistes, entre d'altres, que ho requereixin, controlant amb especial cura l'aspecte protocol·lari i de les relacions institucionals.
- Prepara i valida la documentació necessària per l'Alcalde/essa per dur a terme la seva activitat diària.
- Proposa a l'Alcalde/essa, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.

**8. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**9. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:**

CAP PROTOCOL

CAP SERVEI ALCALDIA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SERVEIS ALCALDIA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Organitzar i preparar els actes institucionals i oficials preservant els criteris protocol·laris i cerimonials i establir i mantenir des de la Corporació unes adequades relacions tant externes com internes.

**Tasques més significatives****1. Organitzar i preparar els aspectes protocol·laris necessaris per donar una adequada resposta a les necessitats i peticions rebudes al Gabinet d'Alcaldia.**

- Gestiona i actualitza les entrades i sortides de correspondència i agenda del Gabinet d'Alcaldia, i gestiona periòdicament el calendari d'actes i visites realitzant les corresponents comunicacions.
- Disseny les invitacions pels convidats als actes institucionals i/o oficials, i s'ocupa de la seva recepció i resposta.
- Participa en el disseny i desenvolupament d'estratègies d'imatge corporativa i de protocol de la Corporació.

**2. Fer un seguiment de les diverses publicacions emeses per la Corporació o contractades als mitjans de comunicació, així com controlar els actes que s'organitzen.**

- Realitza el seguiment i supervisió del compliment del reglament de protocol en tot allò que fa referència a l'atorgament d'honors i distincions de la Corporació per reconèixer la tasca de persones o entitats nacionals o estrangeres que pels seus mèrits enalteixin el municipi.
- Realitza el seguiment dels reportatges fotogràfics realitzats als diferents actes conjuntament amb representants de la Corporació i de les associacions del municipi.
- Gestiona els obsequis oficials de l'Ajuntament a distribuir en els diferents actes institucionals.

**3. Tramitar i realitzar el seguiment d'expedients administratius**

- Tramita expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a.
- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats.
- Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat.
- Fer tasques de gestió econòmica de pagament.

**4. Preparar, organitzar i desenvolupar actes institucionals i oficials.**

- Prepara els actes institucionals i oficials de l'organització, com els casaments civils, ocupant-se de la gestió del personal, de la infraestructura dels actes i del material necessari.
- Contacta amb els diversos actors que intervindran d'alguna manera en els actes, des de les autoritats i convidats fins als responsables dels equipaments i els proveïdors de serveis.
- Elabora el format a nivell de protocol de les reunions, entrevistes, sessions fotogràfiques i rotatives de premsa, entre d'altres.
- Vetlla pel compliment dels aspectes protocol·laris que envolten els actes organitzats des de la Corporació, així com de tots aquells en els que hi participa l'Alcalde, els regidors o algun dels membres de la Corporació.

**5. Gestionar les relacions externes de l'Ajuntament i oferir assessorament intern.**

- Col·labora amb els altres departaments de la Corporació en relació al desenvolupament dels diferents actes oficials organitzats i en els diversos aspectes protocol·laris.
- Participa en la coordinació de les relacions institucionals amb els municipis agermanats.
- Donà suport a l'Alcaldia i a la resta de membres de la Corporació en la resolució i tractament dels assumptes municipals en qüestions de protocol.

- Donà suport a la Col·laboradora particular de l'Alcaldia.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/da

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**7. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES****Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI ALCALDIA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SERVEIS ALCALDIA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i organitzar els compromisos del/ de la Gerent/a, regidor/a i assistir-lo, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Gestionar, organitzar i administrar l'agenda i ser el secretari/ària del/ de la Gerent/a d'àmbit/ del/a Regidor/a**

- Atén diàriament al/la gerent/a d'àmbit, regidor/a, en tot allò relacionat amb l'agenda institucional/personal.
- Programa, coordina i actualitza l'agenda del/a Gerent/a, Regidor/a, mantenint els contactes que siguin oportuns i seguint les indicacions rebudes.
- Organitza i programa les diverses reunions que es convoquen, així com presta assistència al/la gerent/a d'àmbit quan així se li requereix, presta assistència al/la regidor/a, durant les visites i actes externs als que assisteix.
- Atén les peticions de visites.
- Atén i analitza les consultes, queixes i/o suggeriments adreçades gerent/a, regidor/a, i resol aquelles per a les que està facultat/ada tan personal com telefònicament i pels mitjans telemàtics.
- Recull i gestiona la documentació per a la signatura del/a gerent/a d'àmbit regidor/a.

**2. Realitzar tasques administratives genèriques de l'àmbit de la Gerent/a / d' àmbit de la regidoria / àmbit de l'alcaldia**

- Gestiona i classifica la correspondència oficial de la Gerència de l'àmbit, Regidoria i la dirigeix a qui s'escaigui.
- Arxiva i classifica documents i correspondència i prepara les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Tramita els expedients de l'àmbit de la gerència de l'àmbit, regidoria i fa el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, etc.) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica d'aplicació.
- Transcriu i copia documents.
- Fa el manteniment del material del seu servei.
- Dona suport a la implantació de l' administració electrònic a dins la gerència d'àmbit, i personal de l'àmbit de la regidoria.

**3. Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'actes, reunions organitzats per la Gerència d'àmbit, i desenvolupament d'activitats de suport logística a la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per l'àmbit de la regidoria**

- Col·labora en la preparació i organització d'actes o reunions oficials que es gestionin de la mateixa gerència d'àmbit, col·labora en el desenvolupament de funcions protocol·làries de l'àmbit de la regidoria.
- Col·labora i dona suport, si així se li requereix, amb les altres gerències d'àmbit, col·labora en la preparació i organització d'actes oficials relacionats amb la regidoria d'adscripció.
- Assisteix i participa en les reunions quan així li és requerit.
- Dóna suport tècnic en el seguiment d'acords, i en aquelles qüestions que se així li són delegades des de la gerència d'àmbit, i des de la regidoria.

**4. 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.**

**5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:****COL. LABORADOR/A SECRETARIA PARTICULAR ALCALDÍA****Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI ALCALDIA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SERVEIS ALCALDIA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i organitzar els compromisos de l'Alcalde/essa i assistir-lo com a màxim responsable de la Corporació, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Gestionar, organitzar i administrar l'agenda i ser el/la col·laborador/a de la secretaria Particular de l'Alcalde/essa.**

- Atén diàriament a l'alcalde/essa en tot allò relacionat amb l'agenda institucional i personal.
- Programa, coordina i actualitza l'agenda de l'alcalde/essa mantenint els contactes que siguin oportuns i seguint les indicacions rebudes.
- Organitza i programa les diverses reunions que es convoquen, així com presta assistència a l'alcalde/essa durant les visites i actes externs als que assisteix.
- Atén les peticions de visites.
- Atén i analitza les consultes, queixes i/o suggeriments adreçades a l'alcalde/essa i resol aquelles per a les que està facultat/ada tan personal com telefònicament i pels mitjans telemàtics.
- Recull i gestiona la documentació per a la signatura de l'Alcalde.

**2. Realitzar tasques administratives bàsiques de l'àmbit d'alcaldia.**

- Gestiona i classifica la correspondència oficial d'alcaldia i el dirigeix a qui s'escaigui.
- Arxiva i classifica documents i correspondència i prepara les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Tramita els expedients de l'àmbit d'alcaldia i fa el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Realitza i aporta les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, etc.) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica d'aplicació.
- Transcriu i copia documents.
- Fa el manteniment del material del seu servei.
- Dona suport a la implantació de l'administració electrònic a dins la gerència d'àmbit, i personal de l'àmbit de la regidoria.
- Coordinació de les relacions, règims de visites i audiències amb les entitats del municipi derivats de les activitats de l'Alcaldia.
- Seguiment de les directrius operatives encomanades per l'Alcaldia així com el control periòdic de l'acompliment dels objectius establerts.

**3. Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'activitats de suport logística a la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per l'àmbit d'alcaldia.**

- Col·labora en el desenvolupament de funcions protocol·làries de l'àmbit d'alcaldia.
- Col·labora amb altres àmbits d'actuació de la Corporació en la celebració d'actes.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/da.
- Dóna suport tècnic en el seguiment d'acords, i en aquelles qüestions que se així li són delegades des de l'alcaldia.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**



**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:****ORDENANÇA**

CAP SERVEI ALCALDIA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
SERVEIS ALCALDIA	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Gestionar la correspondència, atendre les demandes internes i externes, vetllant pel seu bon funcionament, facilitant així que els serveis prestat assoleixin un nivell de qualitat adequat seguint les directrius del superior/a jeràrquic/a.

**Tasques més significatives****1. Realitzar el servei de recepció, ordenació i lliurament de correspondència i materials.**

- Rep i prepara la correspondència d'entrada de l'Ajuntament i la documentació del correu intern, distribuint-la pels diferents àmbits municipals
- Realitza sortides amb motiu de gestions diverses: tramitació de documents en entitats públiques, recollir documentació o material divers i, si s'escau, distribuir notificacions oficials en domicilis del municipi, dins i fora del domicili.
- Té cura del bon estat dels vehicles de la unitat d'adscripció, si en disposa.

**2. Donar suport complementari al personal de la Corporació.**

- Utilitza màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores, ensobradores i similars, i en fa el manteniment bàsic
- Custodia, controla i aprovisiona el material d'oficina i col·labora en l'inventari sempre que calgui
- Atén i informa al públic i l'orienta o acompanya quan necessiti adreçar-se a algun departament intern o algun altre centre de treball de l'Ajuntament.
- Atén les trucades telefòniques distribuint-les correctament segons convingui.
- Fa ús de les aplicacions informàtiques necessàries per al desenvolupament operatiu de les seves funcions.
- Recull les dades necessàries per a l'elaboració d'estadístiques i per al seguiment dels indicadors de gestió.
- Té cura en el control i manteniment dels vehicles adscrits a la unitat, si en disposa.
- Efectua gestions de petita envergadura amb bestreta de caixa fixa.
- Dona el suport al cap per la realització de les tasques de la seva unitat d'adscripció.

**3. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****4. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



<b>Nom del lloc de treball:</b> <b>SECRETARI/A GENERAL</b>	<b>Superior jeràrquic:</b> ALCALDIA - PRESIDÈNCIA
---	--

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
SECRETARIA GENERAL	1	23 + Funcional	Contínua diürna	Normal

<b>Mobilitat funcional (Sustitucions)</b>
-

<b>Responsabilitats Generals</b>
Donar fe pública i assessorament legal preceptiu a la Corporació d'acord amb els termes establerts per la legislació vigent que regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb Habilitació de caràcter estatal i responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa del seu àmbit de treball per l'assoliment dels objectius fixats per la Corporació.

<b>Tasques més significatives</b>
-----------------------------------

<p><b>1. Donar fe pública a la Corporació.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prepara els ordres del dia i les convocatòries de les sessions dels òrgans col·legiats i la redacció de les actes.</li> <li>- Dona fe pública de totes les resolucions que dicti l'Alcalde o els regidors per delegació.</li> <li>- Porta la custòdia dels llibres de registre de béns i drets patrimonials i de les activitats que puguin produir ingressos econòmics dels membres electes de la Corporació i del personal directiu.</li> <li>- Porta la vigilància de les publicacions i notificacions, així com l'execució dels actes i acords corporatius.</li> <li>- Dona l'autorització de les licitacions, contractes, convenis i d'altres documents en els quals intervingui la corporació.</li> <li>- Elabora i gestiona el cartipàs i les seves modificacions.</li> <li>- Preparar la sessió del Ple constitutiu de resultes de la celebració de les eleccions locals.</li> </ul> <p><b>2. Donar assessorament legal preceptiu a la Corporació i empreses municipals.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dona assessorament legal preceptiu a l'Alcalde, al Ple, a la Junta de Govern i a les comissions informatives.</li> <li>- Racionalitzar i coordinar les línies generals jurídiques administratives de tots els serveis i departaments de la corporació, inclosos els organismes autònoms, els consorcis i les fundacions que tenen atribuïda a la Secretaria General, la secretaria dels mateixos i les mateixes funcions que es puguin encomanar en les empreses municipals.</li> <li>- Realitzar l'estudi de les disposicions de caràcter general, projectes o proposicions de llei o de reglament, així com la jurisprudència que afecta als municipis.</li> <li>- Porta la gestió dels afers d'interès corporatiu d'acord amb les instruccions de l'Alcaldia.</li> <li>- Dona assessorament jurídic dels serveis corporatius, i dels serveis de les empreses municipals, en totes les matèries de caràcter administratiu.</li> <li>- Dona assistència a les meses de contractació.</li> <li>- Dur el comandament superior dels serveis jurídics.</li> </ul> <p><b>3. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fixa les directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir pels diferents departaments i unitats, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.</li> <li>- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.</li> <li>- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora.</li> <li>- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.</li> </ul> <p><b>4. Exercir el comandament del personal del servei..</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.</li> <li>- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.</li> </ul>
---

- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el pla de Prevenció de riscos laborals de la Corporació.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització.**

**Nom del lloc de treball:**

VICESECRETARI/A GENERAL

**Superior jeràrquic:**

SECRETARI GENERAL

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SECRETARIA GENERAL	1	22	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

-

**Responsabilitats Generals**

Dirigir, planificar, organitzar, informar, coordinar i resoldre el conjunt d'activitats pròpies de la Secretaria General i dels seus serveis Adjunts, de l'Assessoria Jurídica i de la Defensa Jurídica i Coordinació d'Empreses municipals, en la mesura de les possibilitats que proporcionin els recursos, les normes i les directrius polítiques, per el bon funcionament dels seus serveis i de forma especial les de fe pública i assessorament legal preceptiu, en recolzament a les funcions que té assignades el Secretari/ària General o en el desenvolupament de les que li són pròpies.

**Tasques més significatives****1. Donar fe pública a la Corporació en substitució i per delegació del/de la Secretari/a General.**

- Prepara els ordres del dia i les convocatòries de les sessions dels òrgans col·legiats i la redacció de les actes.
- Dona fe pública de totes les resolucions que dicti l'Alcalde o els regidors per delegació.
- Porta la custòdia dels llibres de registre de béns i drets patrimonials i de les activitats que puguin produir ingressos econòmics dels membres electes de la Corporació i del personal directiu.
- Porta la vigilància de les publicacions i notificacions, així com l'execució dels actes i acords corporatius.
- Dona l'autorització de les licitacions, contractes, convenis i d'altres documents en els quals intervingui la corporació.
- Elabora i gestiona el cartipàs i les seves modificacions.
- Preparar la sessió del Ple constitutiu de resultes de la celebració de les eleccions locals.

**2. Donar assessorament legal preceptiu a la Corporació en substitució i per delegació del/de la Secretari/a General.**

- Dona assessorament legal preceptiu a l'Alcalde, al Ple, a la Junta de Govern i a les comissions informatives.
- Racionalitzar i coordinar les línies generals jurídiques administratives de tots els serveis i departaments de la corporació, inclosos els organismes autònoms, els consorcis i les fundacions que tenen atribuïda a la Secretaria General, la secretaria dels mateixos i les mateixes funcions que es puguin encomanar en les empreses municipals.
- Realitzar l'estudi de les disposicions de caràcter general, projectes o proposicions de llei o de reglament, així com la jurisprudència que afecta als municipis.
- Porta la gestió dels afers d'interès corporatiu d'acord amb les instruccions de l'Alcaldia.
- Dona assessorament jurídic dels serveis corporatius, i dels serveis de les empreses municipals, en totes les matèries de caràcter administratiu.
- Dona assistència a les meses de contractació.
- Dur el comandament superior dels serveis jurídics.

**3. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Fixa les directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir pels diferents departaments i unitats, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora.
- Exerceix les funcions d'assessoria i d'emissió d'informes i dictàmens de caràcter jurídic sol·licitats per l'Alcaldia i altres òrgans de Govern Municipal i per la Secretaria General
- Assessorament, en el seu cas, de tots els organismes públics i empreses públiques municipals.
- Dissenya les línies de prevenció, assessorament i defensa jurídica de l'Ajuntament en col·laboració amb els responsables de les Àrees d'Assessoria Jurídica i Defensa Jurídica.
- Representa a l'Ajuntament de Reus davant altres administracions en els assumptes relacionats amb l'assessorament i la defensa jurídica, d'acord amb allò que disposin els òrgans de govern municipal.

- Actua com a vocal en la mesa de contractació permanent d'aquest Ajuntament.

**4. Exercir el comandament del personal del servei**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el pla de Prevenció de riscos laborals de la Corporació, segons el Pla de Prevenció de riscos laborals de la Corporació.

**5. Realitzar la coordinació i direcció de l'actuació en administració electrònica de tots els procediments relacionats amb l'àrea de la Secretaria General.**

- Marca les directrius d'actuació de les dependències municipals en les seves relacions internes amb la Secretaria General, des del punt de vista de la administració electrònica, tenint en compte la obligatorietat existent en les noves normes de procediment administratiu.
- Dirigeix i coordina, de forma transversal i implicant a totes les dependències municipals en la utilització de la plataforma electròniques per al traspàs d'informació en qualsevol de les Administracions Públiques.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**7. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP SERVEI ASSESSORIA JURÍDICA

**Superior jeràrquic:**

VICESECRETARI GENERAL

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ASSESSORIA JURÍDICA	1	5 Aprox.	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Vetllar pel compliment dels resultats de les activitats desenvolupades a l'assessoria jurídica de la Corporació, per tal d'aconseguir un correcte assessorament jurídic de la Corporació.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius polítics i directius.**

- Proposa als seus superiors els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa de la unitat administrativa d'adscripció**

- Prioritza les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball de la unitat, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat, així com proposa demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informa i assessoria sobre els resultats assolits en la gestió de la unitat i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal al seu càrrec.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que en l'àmbit de recursos humans puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit a la seva unitat.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des d el seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.



- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

#### **6. Impulsar i coordinar la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

#### **7. Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern**

- Informa i dona l'assistència que requereixin els procediments en els que es vegi afectada la Corporació o altres entitats.
- Dona suport jurídic general a l'activitat ordinària de la Corporació.
- Informa periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme des de l'Assessoria Jurídica.
- Assessora, ofereix col·laboració continuada i resol dubtes de caire jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació, així com pels òrgans directius de societats i organismes del holding municipal.
- Promou els cursos de formació sobre aquelles matèries en l'àmbit que li és competència.
- Assumeix les funcions inherents a la secretària dels ens instrumentals.

#### **8. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.**

- Estudia la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
- Analitza jurídicament els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
- Gestiona i realitza el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la corporació.
- Prepara la documentació jurídica que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Junta de Govern i al Ple.
- Revisa els documents administratius per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com a la resolució de consultes jurídiques.

#### **9. Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.**

- S'ocupa de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Analitza i elabora els escrits relatius als diferents procediments.
- Elabora informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
- Redacta i tramita convenis i contractes civils, administratius, estatuts i plecs de condicions i expedients sancionadors.
- Tramita expedients sancionadors i de cessió gratuïta de béns municipals a d'altres Entitats públiques.
- Redacta Ordenances i Reglaments municipals i en coordina la seva tramitació.

#### **10. Defensar als tribunals els interessos municipals**

- Du a terme la defensa jurídica de la Corporació, i ens dependents, si s'escau, davant els òrgans administratius o judicials corresponents, si és necessari.
- Elabora informes davant la resolució de conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part dels responsables dels diversos àmbits de la Corporació, per particulars o advocats.

#### **11. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

#### **12. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI ASSESSORIA JURÍDICA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ASSESSORIA JURÍDICA	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC ASSESSORIA JURÍDICA

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI ASSESSORIA JURÍDICA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ASSESSORIA JURÍDICA	2	1	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics.

**Tasques més significatives****1. Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern**

- Informa i dona l'assistència que es requereixi en els procediments en els que es vegi afectada la Corporació o altres entitats.
- Donà suport jurídic general a l'activitat ordinària de la Corporació.
- Informa periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme des de Serveis Jurídics.
- Assessora, ofereix col·laboració continuada i resol dubtes de caire jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació, així com pels òrgans de govern i administratius dels ens instrumentals.

**2. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.**

- Estudia la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
- Analitza els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
- Gestiona i realitza el seguiment dels diferents expedients que puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la corporació.
- Prepara la documentació jurídica que s'eleva a les Comissions Informatives, a la Junta de Govern i al Ple.
- Actua com a instructor/a d'expedients.

**3. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Assumeix la secretària dels ens instrumentals i l'assessorament jurídic inherent.
- Substitueix al Cap del departament quan així li es requereixi.

**4. Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.**

- S'ocupa de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Analitza i elabora els escrits relatius als procediments judicials.
- Elaborar informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
- Redacta i tramita convenis i contractes civils i administratius, estatuts i plecs de condicions i expedients sancionadors.
- Tramita expedients sancionadors i de cessió gratuïta de béns municipals a d'altres Entitats públiques.
- Redacta Ordenances i Reglaments municipals i en fa el control de la seva tramitació.
- Revisa els estatuts, plecs de condicions i altres documents administratius per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com a la resolució de consultes jurídiques.

**5. Defensar davant els tribunals els interessos municipals**

- Dur a terme la defensa jurídica de la Corporació davant els òrgans corresponents si és necessari.
- Elaborar informes davant la resolució de conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part dels responsables dels diversos àmbits de la Corporació, per particulars o advocats.

- Representa davant dels tribunals a totes les organitzacions municipals dependents de la Corporació.
- Exerceix accions judicials pel rescabament dels danys produïts a béns municipals.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**7. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

TÈCNIC ASSESSORIA JURÍDICA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ASSESSORIA JURÍDICA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****CAP SERVEI COORDINADOR ASSESSORIA JURÍDICA AJUNTAMENT I EMPRESSES MUNICIPALS****Superior jeràrquic:**

VICESECRETARI GENERAL

<u>Subunitat</u>	<u>Titulars</u>	<u>Subordinats</u>	<u>Tipus de jornada</u>	<u>Dedicació</u>
COORDINACIÓ EMPRESSES MUNICIPALS - AJUNTAMENT	1	3	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics i defensar davant dels tribunals els interessos municipals quan sigui necessari, com també vetllar per la uniformitat dels criteris en les societats municipals, sota les directrius establertes i la normativa legal.

**Tasques més significatives****1. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Prioritza les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, del servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**2. Exercir el comandament del personal de la seva unitat organitzativa d'adscripció.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del que n'és responsable.

**3. Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern**

- Informa i dona l'assistència que requereixin els procediments en els que es vegi afectada la Corporació o altres entitats.
- Dona suport jurídic general a l'activitat ordinària de la Corporació.
- Informa periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme des de la seva unitat.
- Assessora, ofereix col·laboració continuada i resol dubtes de caire jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació, així com pels òrgans directius de societats i organismes del holding municipal.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Coordina la defensa jurídica de la corporació i de les empreses municipals.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.**

- Estudia la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica encomanada.
- Analitza jurídicament els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
- Gestiona i realitza el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la corporació.
- Prepara la documentació jurídica que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Junta de Govern i al Ple.
- Revisa els estatuts i plecs de condicions per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com a la resolució de consultes jurídiques.
- S'ocupa de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Analitza i elabora els escrits relatius als procediments.
- Elabora informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.

#### **6. Defensar i representar davant als tribunals els interessos municipals**

- Du a terme la defensa jurídica de la Corporació i ens dependents, si s'escau, davant els òrgans administratius o judicials corresponents, si és necessari.
- Elabora informes davant la resolució de conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part dels responsables dels diversos àmbits de la Corporació, per particulars o advocats.
- Representa davant dels tribunals a totes les organitzacions municipals dependents de la Corporació.

#### **7. Impulsa i coordina la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament, assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

#### **8. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

#### **9. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC ASSESSORIA JURÍDICA

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI COORDINADOR ASSESSORIA JURÍDICA AJUNTAMENT I EMPRESES MUNICIPALS

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
COORDINACIÓ EMPRESES MUNICIPALS - AJUNTAMENT	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics.

**Tasques més significatives****1. Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern**

- Informa i dona l'assistència que es requereixi en els procediments en els que es vegi afectada la Corporació o altres entitats.
- Donà suport jurídic general a l'activitat ordinària de la Corporació.
- Informa periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme des de Serveis Jurídics.
- Assessora, ofereix col·laboració continuada i resol dubtes de caire jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació, així com pels òrgans de govern i administratius dels ens instrumentals.

**2. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.**

- Estudia la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
- Analitza els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
- Gestiona i realitza el seguiment dels diferents expedients que puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la corporació.
- Prepara la documentació jurídica que s'eleva a les Comissions Informatives, a la Junta de Govern i al Ple.
- Actua com a instructor/a d'expedients.

**3. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Assumeix la secretària dels ens instrumentals i l'assessorament jurídic inherent.
- Substitueix al Cap del departament quan així li es requereixi.

**4. Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.**

- S'ocupa de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Analitza i elabora els escrits relatius als procediments judicials.
- Elabora informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
- Redacta i tramita convenis i contractes civils i administratius, estatuts i plecs de condicions i expedients sancionadors.
- Tramita expedients sancionadors i de cessió gratuïta de béns municipals a d'altres Entitats públiques.
- Redacta Ordenances i Reglaments municipals i en fa el control de la seva tramitació.
- Revisa els estatuts, plecs de condicions i altres documents administratius per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com a la resolució de consultes jurídiques.

**5. Defensar davant els tribunals els interessos municipals**

- Dur a terme la defensa jurídica de la Corporació davant els òrgans corresponents si és necessari.



- Elabora informes davant la resolució de conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part dels responsables dels diversos àmbits de la Corporació, per particulars o advocats.
- Representa davant dels tribunals a totes les organitzacions municipals dependents de la Corporació.
- Exerceix accions judicials pel rescabament dels danys produïts a béns municipals.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**7. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL****Superior jeràrquic:**CAP SERVEI COORDINADOR ASSESSORIA  
JURÍDICA AJUNTAMENT I EMPRESES  
MUNICIPALS

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
COORDINACIÓ EMPRESES MUNICIPALS - AJUNTAMENT	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics.

**Tasques més significatives****1. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resolts tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Redacta informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts.
- Desenvolupa treballs tècnics i estudis de la seva especialitat, sobre les matèries que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis.
- Fa el seguiment de tota aquella normativa, jurisprudència i doctrina necessaris per a la gestió dels expedients que li siguin assignats.
- Dona suport tècnic al/la responsable jeràrquic/a per a la programació d'actuacions i col·laborar en el control i l'avaluació dels procediments emprats, resultats obtinguts i deficiències detectades entre altres.
- Supervisa els expedients administratius de la unitat i tots els seus tràmits.

**2. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Informa i atén al públic en assumptes de la seva competència, quan la dificultat tècnica així ho requereix.

**3. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**COORDINACIÓ EMPRESES MUNICIPALS -  
AJUNTAMENT

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
COORDINACIÓ EMPRESES MUNICIPALS - AJUNTAMENT	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i compulsa documents varis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

ADJUNT/A SECRETARIA

**Superior jeràrquic:**

VICESECRETARI GENERAL

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SERVEI ADJUNTS SECRETARIA GENERAL	1	4	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i donar suport jurídic als òrgans superiors de la Corporació i realitzar el seguiment dels documents jurídics i suplir al/la funcionari/a que ocupa el lloc de secretari/a o vicesecretari/a en la seva absència.

**Tasques més significatives****1. Donar fe pública de l'actuació de la Corporació, en substitució o en col·laboració i per delegació del/de la Secretari/a General i del Vicesecretari.**

- Prepara els ordres del dia i les convocatòries de les sessions dels òrgans col·legiats i la redacció de les actes.
- Dona fe pública de totes les resolucions que dicti l'Alcalde o els regidors per delegació.
- Porta la custòdia dels llibres de registre de béns i drets patrimonials i de les activitats que puguin produir ingressos econòmics dels membres electes de la Corporació i del personal directiu.
- Porta la vigilància de les publicacions i notificacions, així com l'execució dels actes i acords corporatius.
- Dona autorització de les licitacions, contractes, convenis i d'altres documents en els quals intervingui la corporació.
- Elabora i gestiona el cartipàs i les seves modificacions.
- Prepara la sessió del Ple constitutiu de resultes de la celebració de les eleccions locals.

**2. Donar assessorament legal preceptiu a la Corporació, en substitució i per delegació del/de la Secretari/a General i del Vicesecretari.**

- Dona assessorament legal preceptiu a l'Alcalde, al Ple, a la Junta de Govern i a les comissions informatives.
- Realitza la racionalització i coordinació en les línies generals jurídiques administratives fixades per la Secretaria General per la Corporació i les entitats mercantils dependents o participades per la Corporació
- Estudia les disposicions de caràcter general, projectes o proposicions de llei o de reglament, així com la jurisprudència que afecta als municipis.
- Gestiona els afers d'interès corporatiu d'acord amb les instruccions de l'Alcaldia.
- Dona assessorament jurídic als serveis corporatius en totes les matèries de caràcter administratiu.
- Realitza el comandament superior dels serveis jurídics.

**3. Supervisar i donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern**

- Assisteix la Secretaria General en l'estudi dels assumptes que s'elevan a la Junta de Govern i al Ple, i du a terme les actuacions i tràmits que, per la seva especificitat jurídica, li encomani el Secretari General o el Vicesecretari.
- Assisteix la Secretaria General en l'assessorament legal a l'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local i en tots aquells assumptes en què es requereixi per part dels òrgans de govern de la corporació l'emissió d'informes, o dictàmens jurídics.
- Du a terme les actuacions de coordinació i suport jurídic necessàries per a la preparació de les sessions de la Junta de Portaveus, de la Junta de Govern i del Ple corporatiu, amb les seves convocatòries, els ordres del dia i les actes corresponents.
- Empren totes aquelles altres actuacions necessàries per assegurar la pertinent gestió i constància documental dels acords dels òrgans corporatius esmentats i de les resolucions de l'Alcaldia i de les Regidories Delegades, i assegurar també la custòdia, la conservació i l'arxiu de tot aquest fons documental, així com les vinculades amb el Registre General.
- Assisteix a la Secretaria General mitjançant l'emissió d'informes o la preparació de propostes d'acord o altres documents administratius en relació a l'organització institucional de la Corporació (entesa com la relativa als ens instrumentals del sector públic de l'Ajuntament de Reus i aquells en què l'Ajuntament hi participa) així com du a terme les actuacions relatives a l'organització i la gestió del Registre General dels ens del sector públic i dels ens participats per l'Ajuntament.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordinar i col·laborar amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de la organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL****Superior jeràrquic:**

ADJUNT SECRETARIA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
SERVEI ADJUNTS SECRETARIA GENERAL	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics.

**Tasques més significatives****1. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resolts tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Redacta informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts.
- Desenvolupa treballs tècnics i estudis de la seva especialitat, sobre les matèries que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis.
- Fa el seguiment de tota aquella normativa, jurisprudència i doctrina necessaris per a la gestió dels expedients que li siguin assignats.
- Dona suport tècnic al/la responsable jeràrquic/a per a la programació d'actuacions i col·laborar en el control i l'avaluació dels procediments emprats, resultats obtinguts i deficiències detectades entre altres.
- Supervisa els expedients administratius de la unitat i tots els seus tràmits.

**2. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Informa i atén al públic en assumptes de la seva competència, quan la dificultat tècnica així ho requereix.

**3. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA

ADJUNT SECRETARIA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SERVEI ADJUNTS SECRETARIA GENERAL	1	2	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar equips de suport i controlar la realització d'activitats operatives integrades en processos estandarditzats, així com preveure les necessitats dels recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats encomanades d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a i la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.**

- Planifica i distribueix les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat
- Dissenya i implementa els processos corresponents al seu àmbit de responsabilitat d'acord amb les directrius rebudes
- Proposa, analitza i implementa millores en els circuits administratius de treball.
- Fa seguiment i dona suport en la tramitació dels expedients de la Unitat
- Es responsabilitza i gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
- Donà suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Coordina i supervisa els llocs de treball que integren la unitat
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.

**2. Tramitar i realitzar el seguiment d' expedients administratius.**

- Tramita expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a.
- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats.
- Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat.
- Elabora propostes de resolució.

**3. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius en l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.**

- Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat
- Coordina i participa en la confecció d'indicadors del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
- Organitza i coordina la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
- Supervisa i dona suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.

**4. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes internes i ocasionalment externes .
- Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/da

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**





**Nom del lloc de treball:**

ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SERVEI ADJUNTS SECRETARIA GENERAL	1	1	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

**Tasques més significatives**

- 1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.**
  - Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en matèria.
  - Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
  - Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
  - Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
  - Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
  - Ofereix suport administratiu als tècnics de la unitat que ho requereixen el marc de les seves competències.
  - Dona suport a la implantació de l'Administració electrònica.
- 2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.**
  - Crea, actualitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
  - Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració d'indicadors del servei.
  - Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius,
  - Redacta els documents sol·licitants així com els models de documents que s'escaiguin.
  - Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- 3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**
  - Atén i aclareix les consultes internes i externes.
  - Gestiona consultes relacionades amb el seu àmbit professional.
- 4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**
- 5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

ADMINISTRATIU

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SERVEI ADJUNTS SECRETARIA GENERAL	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES****Superior jeràrquic:**

ALCALDIA - PRESIDENCIA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
HISENDA I RECURSOS GENERALS	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i organitzar els compromisos del/ de la Gerent/a, regidor/a i assistir-lo, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Gestionar, organitzar i administrar l'agenda i ser el secretari/ària del/ de la Gerent/a d'àmbit/ del/a Regidor/a**

- Atén diàriament al/la gerent/a d'àmbit, regidor/a, en tot allò relacionat amb l'agenda institucional/personal.
- Programa, coordina i actualitza l'agenda del/a Gerent/a, Regidor/a, mantenint els contactes que siguin oportuns i seguint les indicacions rebudes.
- Organitza i programa les diverses reunions que es convoquen, així com presta assistència al/la gerent/a d'àmbit quan així se li requereix, presta assistència al/la regidor/a, durant les visites i actes externs als que assisteix.
- Atén les peticions de visites.
- Atén i analitza les consultes, queixes i/o suggeriments adreçades gerent/a, regidor/a, i resol aquelles per a les que està facultat/ada tan personal com telefònicament i pels mitjans telemàtics.
- Recull i gestiona la documentació per a la signatura del/a gerent/a d'àmbit regidor/a.

**2. Realitzar tasques administratives genèriques de l'àmbit de la Gerent/a / d' àmbit de la regidoria / àmbit de l'alcaldia**

- Gestiona i classifica la correspondència oficial de la Gerència de l'àmbit, Regidoria i la dirigeix a qui s'escaigui.
- Arxiva i classifica documents i correspondència i prepara les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Tramita els expedients de l'àmbit de la gerència de l'àmbit, regidoria i fa el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, etc.) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica d'aplicació.
- Transcriu i copia documents.
- Fa el manteniment del material del seu servei.
- Dona suport a la implantació de l' administració electrònic a dins la gerència d'àmbit, i personal de l'àmbit de la regidoria.

**3. Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'actes, reunions organitzats per la Gerència d'àmbit, i desenvolupament d'activitats de suport logística a la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per l'àmbit de la regidoria**

- Col·labora en la preparació i organització d'actes o reunions oficials que es gestionin de la mateixa gerència d'àmbit, col·labora en el desenvolupament de funcions protocol·làries de l'àmbit de la regidoria.
- Col·labora i dona suport, si així se li requereix, amb les altres gerències d'àmbit, col·labora en la preparació i organització d'actes oficials relacionats amb la regidoria d'adscripció.
- Assisteix i participa en les reunions quan així li és requerit.
- Dóna suport tècnic en el seguiment d'acords, i en aquelles qüestions que se així li són delegades des de la gerència d'àmbit, i des de la regidoria.

**4. 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.**

**5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

ARXIVER

**Superior jeràrquic:**GERENT D'ORGANITZACIÓ I SERVEIS  
INTERNS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ARXIU	1	4	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Dissenyar i planificar la gestió d'arxiu per custodiar la documentació i assegurar la conservació, manteniment i accés adequat, d'acord amb les directrius que s'estableixen, per tal de preservar la identitat i el patrimoni documental de la Corporació.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius a nivell polític i directius**

- Proposa al/la gerent coordinador/a els plans d'actuació i activitats de la seva unitat
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Fa el seguiment dels recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat, i elaborar propostes en relació a l'assignació dels mateixos.
- Prepara informes tècnics i memòries sobre el funcionament.

**2. Organitzar i coordinar la gestió documental de la Corporació i estableix criteris i instruccions per al seu funcionament.**

- Organitza l'arxiu de la Corporació establint una relació entre el treball que desenvolupa el personal i la documentació que guarden i el seu tractament arxivístic.
- Elabora les normes d'organització i el funcionament de l'arxiu de la Corporació.
- Dissenya les pautes relatives a la modificació, millora l'organització i el funcionament de l'arxiu de la Corporació.
- Dissenya les pautes relatives a la modificació, millora l'organització i el funcionament de l'arxiu de la Corporació.
- Estableix requisits arxivístics en els sistemes existents o en els que s'estan planificant.
- Supervisa les transferències de documentació procedents de l'arxiu administratiu o procedents de donació o cessió d'entitats, particulars i empreses.
- Estableix les pautes de tractament documental del fons antic d'acord amb el sistema de gestió documental.
- Planificar, dirigir i controlar el procés de transferències de la documentació des de qualsevol dependència als arxius

**3. Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa.**

- Elabora, i aplica el quadre de classificació de la documentació de la Corporació.
- Vetlla per l'aplicació de quadre de classificació documental de forma unívoca i generalitzada a tots els arxius de gestió i a l'arxiu definitiu.
- Fa el control, el seguiment i l'actualització de tot el procés.
- S'encarrega del manteniment i actualització de les sèries documentals dels quadres de classificació.
- Estableix, conjuntament amb el registre, una adequada codificació en la classificació dels expedients i documents

**3. Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa.**

- Elabora, i aplica el quadre de classificació de la documentació de la Corporació.
- Vetlla per l'aplicació de quadre de classificació documental de forma unívoca i generalitzada a tots els arxius de gestió i a l'arxiu definitiu.
- Fa el control, el seguiment i l'actualització de tot el procés.
- S'encarrega del manteniment i actualització de les sèries documentals dels quadres de classificació.
- Estableix, conjuntament amb el registre, una adequada codificació en la classificació dels expedients i documents.

**4. Establir i dirigir els instruments reguladors propis de la gestió documental.**

- Defineix, dirigeix i executa l'aplicació del sistema de gestió documental de la documentació.

- Assessora al personal administra(u dels arxius de gestió, i ofereix el suport tècnic necessari per a la seva implantació .
- Duu a terme el seguiment i actualització de tot el procés de gestió integral de la documentació.
- Organitza sessions formatives per al personal de la corporació, en temes relacionats amb els arxius de gestió.

#### **5. Gestionar i preservar la conservació i protecció dels documents de l'arxiu de la Corporació.**

- Estableix les pautes i criteris dels terminis de conservació dels documents i analitza les repercussions significatives que això suposa en el disseny d'un sistema d'arxiu.
- Elabora el calendari de conservació i eliminació de documentació de l'arxiu i els procediments d'aplicació del mateix.
- Vetlla contra l'espoli del patrimoni documental i municipal i garanteix l'autenticitat, la integritat i la conservació dels documents en suport més sensible.
- Col·labora en l'elaboració dels instruments de descripció de la documentació i custodia a l'arxiu, en qualsevol tipus de la mateixa.
- Realitza tasques senzilles de manteniment i conservació del material de l'arxiu.
- Col·labora en l'elaboració de les pautes per a la conservació dels documents electrònics.
- Vetlla per la seguretat dels dipòsits documentals.

#### **6. Impulsar, coordina i col·laborar en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat i a la Corporació.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.
- Assegura la implantació de l'Administració electrònica de l'arxiu municipal i de la seva transversalitat.
- Col·labora en el procés de definició i implementació del sistema informàtic d'organització de la documentació
- Duu el control de qualitat de la informació continguda en la mecanització de la gestió dels documents.
- Supervisa la descripció, codificació i assignació de descriptors

#### **7. Garantir l'accés i facilitar la informació i difusió de l'arxiu de la Corporació.**

- Estableix les pautes i criteris per a l'accés a l'arxiu de la Corporació garantint i facilitant la consulta i restringint l'accés als documents que requereixen autorització expressa.
- Impulsa activitats de difusió del patrimoni documental de la Corporació mitjançant visites del públic en general, els serveis educatius, les exposicions, les conferències, les publicacions o altres.
- Estableix les condicions de consulta i de préstec de documents a les diferents dependències de l'Ajuntament.
- Estableix les condicions idònies que han de complir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per poder-los utilitzar.
- Garanteix i facilita l'accés i consulta de la documentació a investigadors/res, estudiosos/es i ciutadania en general.

#### **8. Exercir el comandament del personal de la seva unitat.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del quan n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

#### **9. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Participa en les comissions tècniques o d'assessorament de l'àmbit de competència

#### **10. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

#### **11. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

#### **12. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC ARXIU

**Superior jeràrquic:**

ARXIVER

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ARXIU	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Col·laborar en totes aquelles qüestions que li encomani el superior jeràrquic i, en especial, participar en el procés d'organització integral i contribuir en l'execució i control de les tècniques arxivístiques, i també en la consulta i la difusió de la documentació, entre altres.

**Tasques més significatives****1. Col·laborar en la custòdia l'organització de la documentació en l'arxiu i/o amb l'aplicació dels sistemes d'organització integral de la documentació en els arxius de gestió de l'organisme o entitat.**

- Col·labora en el procés d'aplicació de les taules d'avaluació documental aprovades per la CNAATD executant la gestió i el control de la documentació que cal eliminar.
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.
- Assessora els/les responsables dels arxius de gestió en el procés d'implementació del sistema d'organització integral de la documentació.
- Donà suport tècnic en tractament arxivístic de la documentació.
- Dona suport tècnic i administratiu a l'arxiver/a.
- Assessora sobre els canvis en la gestió documental de l'arxiu administratiu electrònic.
- Gestionar i controlar la prevenció i conservació del condicionament físic dels diferents suports de la documentació.

**2. Elaborar els instruments de descripció de les sèries documentals que no requereixen una especialització**

- Assigna els descriptors en el moment de la introducció de les dades.
- Recopila i dona trasllat de la feina executada.

**3. Gestionar i controlar les transferències documentals**

- Controla la recepció de la documentació provinent de les transferències.
- Comprova la correspondència entre els fulls de transferència i la documentació transferida.
- Vetlla per l'assessorament del personal dels arxius de gestió en el desenvolupament d'aquesta activitat.
- Col·laborar en les activitats de difusió de documentació que s'organitzin al centre.

**4. Atendre les consultes sobre la informació i la documentació custodiada als dipòsits de l'arxiu, i fer-ne el seguiment**

- Atén i aclareix les consultes internes i externes relacionades amb el seu àmbit professional.
- Gestionar consultes relacionades amb el seu àmbit professional.

**5. Gestionar i controlar el préstec de la documentació a les dependències de l'Ajuntament**

- Atén les peticions dels departaments de documentació disposada a l'arxiu.
- Atén les peticions, per part de persones interessades, de consulta de documentació dipositada a l'arxiu.

**6. Col·laborar en el procés de definició i implementació del sistema informàtic d'organització de la documentació.**

- Col·laborar en el procés d'aplicació de les taules d'avaluació documental aprovades per la CNAATD, executant la gestió i el control de la documentació que cal eliminar.
- Duu el control de qualitat de la informació continguda en la mecanització de la gestió dels documents.
- Supervisa la descripció, codificació i assignació de descriptors.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC SUPORT ARXIU

**Superior jeràrquic:**

ARXIVER

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ARXIU	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Col·laborar en la gestió interna de l'arxiu tant en el compliment dels procediments administratius com en els d'atenció a l'usuari, atenent als procediments i directrius definides.

**Tasques més significatives****1. Donar suport en les activitats i tasques de l'Arxiu**

- Dinamitzar l'arxiu mitjançant la difusió de material informatiu així com amb l'organització d'activitats.
- Realitza visites concertades que s'organitzen a l'arxiu.
- Controla el registre de les transferències i dels ingressos extraordinaris de documentació.
- Gestiona l'espai dels dipòsits en funció de les directrius marcades.
- Té cura de les condicions de manteniment dels documents de l'arxiu.

**2. Atendre els usuaris dels serveis de consulta i préstec de documentació.**

- Orienta al públic dels diferents procediments i normes internes de la gestió d'accés a la documentació.
- Facilita informació dels serveis i tràmits en línia i informa del seu funcionament.
- Gestiona les demandes realitzades de forma presencial, telefònica o telemàtica informant i ajudant als usuaris/àries en les seves peticions.
- Contacta amb escoles, entitats, centres i associacions, per atendre i tramitar les seves demandes i necessitats, fonamentant i potenciant l'ús de l'arxiu municipal.
- Aplica l'OCR a la documentació que així ho requereixi.

**3. Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de l'arxiu.**

- Col·labora amb l'organització i distribueix espais, els equipaments tècnics i informàtics, i el mobiliari i els recursos materials.
- Vetlla pel bon funcionament dels aparells electrònics per tal de que tot el material disponible a les persones usuàries estigui en bon estat.
- Redacta documents bàsics per a la gestió de les activitats i el web.
- Dona suport e la implantació de l'administració electrònica en la seva unitat.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR SUPORT ARXIU

**Superior jeràrquic:**

ARXIVER

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ARXIU	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Donar suport al personal tècnic, executant, d'acord a les directrius i sota la seva supervisió, tasques arxivístiques bàsiques, bàsicament en organització de fons, control i gestió de dipòsits, transferències i serveis a l'usuari.

**Tasques més significatives****1. Realitzar tasques de suport per al funcionament diari de l'arxiu**

- Atén i dona informació general al públic, préstec, control d'ordinadors i altre equipament.
- Classifica i desa documents.
- Controla el funcionament dels aparells de l'arxiu.
- Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
- Realitza l'obertura i tancament de la maquinària informàtica, llums i portes.
- Prepara el registre de les transferències i dels ingressos extraordinaris.
- Repara material malmès.
- Recepciona les transferències de documentació i les ubica.
- Dóna suport en la implantació de l'administració electrònica en la seva unitat.

**2. Introduir dades en la base de dades.**

- Introdueix dades a la base de dades i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**3. Donar suport administratiu en les tasques de l'arxiu.****4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització.**

**Nom del lloc de treball:****CAP SERVEI D'APROVISIONAMENT, CONTRACTACIÓ I PATRIMONI****Superior jeràrquic:**GERENT D'ORGANITZACIÓ I SERVEIS  
INTERNES

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
CONTRACTACIÓ I PATRIMONI	1	10	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Vetllar pel compliment dels resultats de les activitats desenvolupades a la unitat organitzativa d'adscripció, segons les instruccions de la direcció executiva municipal per aconseguir els objectius fixats i garantir la correcta aplicació de la normativa legal vigent.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Fixa les directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir pel servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del servei propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal de la seva unitat administrativa d'adscripció.**

- Lidera i motiva l'equip de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Redacta els informes necessaris a petició del departament.

- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**6. Impulsa i coordina la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**7. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l seu àmbit d'actuació.**

- Estableix els criteris referents a la interpretació de normes i lleis a l'hora de desenvolupar les tasques de l'àmbit de la contractació administrativa.

- Formula les consultes pertinents a les juntes consultives de contractació administrativa.

**8.- Supervisar i coordinar els expedients del seu àmbit d'actuació**

- Fa el seguiment i supervisa la totalitat d'expedients de contractació administrativa.

-Coordina la tramesa als tribunals de contractes, dels expedients de contractació contra els quals s'hagi interposat recurs.

**9.-Obtenir informació de les adjudicacions d'acords marc realitzades per les centrals de compres existents, amb la finalitat de tramitar possibles adhesions d'interès municipal**

**10. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**11. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP SECCIÓ ASSESSORIA JURÍDICA

**Superior jeràrquic:**CAP SERVEI D'APROVISIONAMENT,  
CONTRACTACIÓ I PATRIMONI

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
CONTRACTACIÓ I PATRIMONI	1	Funcional	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics.

**Tasques més significatives****1. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Prioritza les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, del servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del servei propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**2. Exercir el comandament del personal de la seva unitat administrativa d'adscripció.**

- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**3. Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern**

- Informa i dona l'assistència que requereixin els procediments judicials en els que es vegi afectada la Corporació o altres entitats.
- Donà suport jurídic general a l'activitat ordinària de la Corporació.
- Informa periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme des de Serveis Jurídics.
- Assessora, ofereix col·laboració continuada i resol dubtes de caire jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació, així com pels òrgans directius de societats i organismes del holding municipal.

**4. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.**

- Estudia la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
- Analitza els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
- Col·labora en el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la corporació.
- Coordina i s'encarrega de la secretària de les comissions informatives que li son assignades.
- Prepara la documentació jurídica que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Comissió de Govern i al Ple.
- Revisa els estatuts i plecs de condicions per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com a la resolució de consultes jurídiques.

**5. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**6. Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.**

- S'ocupa de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Analitza i elabora informes jurídics.
- Elaborava informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
- Redacta i tramita convenis i contractes, estatuts i plecs de condicions i expedients.
- Redacta Ordenances i Reglaments municipals.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

ASSESSOR/A JURÍDIC/A

**Superior jeràrquic:**CAP SERVEI D'APROVISIONAMENT,  
CONTRACTACIÓ I PATRIMONI

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
CONTRACTACIÓ I PATRIMONI	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics.

**Tasques més significatives****1. Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern**

- Informa i dona l'assistència que requereixin els procediments judicials en els que es vegi afectada la Corporació o altres entitats.
- Donà suport jurídic general a l'activitat ordinària de la Corporació.
- Informa periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme des de Serveis Jurídics.
- Assessora, ofereix col·laboració continuada i resol dubtes de caire jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació, així com pels òrgans de govern i administratius dels ens instrumentals.
- Assumeix la gestió del processos electorals municipals.
- Assumeix la secretaria de la comissió informativa de serveis generals.

**2. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.**

- Estudia la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
- Analitza els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
- Gestiona i realitza el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la corporació.
- Prepara la documentació jurídica que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Comissió de Govern i al Ple.
- Revisa els estatuts i plecs de condicions per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com a la resolució de consultes jurídiques.

**3. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Assumeix la secretaria dels ens instrumentals i l'assessorament jurídic inherent.
- Substitueix al Cap del departament quan així li es requereix.

**4. Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.**

- S'ocupa de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Analitza i elabora els escrits relatius als procediments judicials.
- Elaborar informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
- Redacta i tramita convenis i contractes civils i administratius, estatuts i plecs de condicions i expedients sancionadors.
- Redacta Ordenances i Reglaments municipals.
- Revisa els estatuts, plecs de condicions i altres documents administratius per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com a la resolució de consultes jurídiques

**5. Defensar i representar davant els tribunals els interessos municipals**

- Duu a terme la defensa jurídica de la Corporació davant els òrgans corresponents si és necessari.
- Elabora informes davant la resolució de conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part dels responsables dels diversos àmbits de la Corporació, per particulars o advocats.
- Representa davant dels tribunals a totes les organitzacions municipals dependents de la Corporació.
- Exerceix accions judicials pel rescabament dels danys produïts a béns municipals.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**7. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL****Superior jeràrquic:**CAP SERVEI D'APROVISIONAMENT,  
CONTRACTACIÓ I PATRIMONI

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
CONTRACTACIÓ I PATRIMONI	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics.

**Tasques més significatives****1. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resolts tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Redacta informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts.
- Desenvolupa treballs tècnics i estudis de la seva especialitat, sobre les matèries que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis.
- Fa el seguiment de tota aquella normativa, jurisprudència i doctrina necessaris per a la gestió dels expedients que li siguin assignats.
- Dona suport tècnic al/la responsable jeràrquic/a per a la programació d'actuacions i col·laborar en el control i l'avaluació dels procediments emprats, resultats obtinguts i deficiències detectades entre altres.
- Supervisa els expedients administratius de la unitat i tots els seus tràmits.

**2. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Informa i atén al públic en assumptes de la seva competència, quan la dificultat tècnica així ho requereix.

**3. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC COS GESTIÓ

**Superior jeràrquic:**CAP SERVEI D'APROVISIONAMENT,  
CONTRACTACIÓ I PATRIMONI

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
CONTRACTACIÓ I PATRIMONI	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i coordinar funcions de caràcter tècnic i de suport a un equip de treball dins de la seva unitat d'actuació, a mitjançant els processos definits i les directrius rebudes per un/a superior jeràrquic/a, en la marc de la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Col·laborar en la supervisió de l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.**

- Planifica i distribueix les tasques de la gestió del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat.
- Col·labora, si es requereix/da en el disseny dels processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
- Proposa i implementa millores en els circuits administratius de treball.
- Gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
- Fa el seguiment i dona suport en la tramitació dels expedients de la Unitat.
- Dona suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Revisa i avalua els resultats de gestió de la Unitat, el personal adscrit a la mateixa i les activitats dels diferents llocs de treball.
- Redacta informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de la unitat on es troba adscrit/ta.
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.

**2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.**

- Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Recull i proporciona informació sobre l'estat d'execució dels expedients que gestiona, pels superiors jeràrquics.
- Coordina i participa en la confecció de la memòria periòdica del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
- Actualitza la normativa vigent amb afectació a la seva unitat d'adscripció revisant i adequant els tràmits desenvolupats.

**3. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes externes i internes, ja sigui personalment, per via telefònica o de forma telemàtica.
- Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/ida.

**4. Col·laborar amb altres serveis i administracions.**

- Col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS****Superior jeràrquic:**CAP SERVEI D'APROVISIONAMENT,  
CONTRACTACIÓ I PATRIMONI

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
CONTRACTACIÓ I PATRIMONI	3	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, i tasques administratives, com a recolzament específic a un equip d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

**Tasques més significatives****1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients que gestiona la unitat orgànica d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.**

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramita les peticions, expedients i fa un seguiment de les mateixes d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redacta documents de caràcter administratiu, amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport als tècnics de la unitat que ho requereixin, en el marc de les seves competències.
- Manté relacions de coordinació amb altres departaments, en relació a les tasques de la seva unitat d'adscripció.
- Dona suport a la implantació de l'administració electrònica.

**2. Classificar i gestionar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.**

- Crea i actualitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració d'indicadors del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redacta comunicats sol·licitats, així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

**3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei**

- Atén i aclareix les consultes internes i externes.
- Gestiona consultes relacionades amb la seva unitat d'adscripció.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC COORDINACIÓ, INSPECCIÓ I CONTROL****Superior jeràrquic:**CAP SERVEI D'APROVISIONAMENT,  
CONTRACTACIÓ I PATRIMONI

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
CONTRACTACIÓ I PATRIMONI	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Executar l'activitat tècnica en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent, en el seguiment i control de l'execució de determinats contractes.

**Tasques més significatives****1. Controlar i supervisar els contractes externs adscrits a la seva unitat.**

- Es responsabilitza del contracte de determinats serveis i subministres, entre d'altres matèries que té centralitzades el servei.
- Gestiona i controla el servei de neteja de les escoles bressol municipals, dels edificis de l'Ajuntament i dels organismes autònoms.
- Coordina, assessora i controla la qualitat i gestió de la facturació variable de determinats serveis ( serveis funeraris i Reus Esport i Lleure).
- Elabora el plec tècnic del nou contracte de la neteja.
- Gestiona i controla l'economia del servei, la despesa, la validació de les factures i la previsió dels pressupostos.
- Controla qualitativament la neteja.
- Controla la facturació variable.
- Controla el compliment dels objectius establerts al contracte, així com els requisits contractuals.
- Recepcionar i soluciona incidències.
- Es coordina entre empresa i Ajuntament pels riscos laborals.

**2. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****3. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**CAP SERVEI D'APROVISIONAMENT,  
CONTRACTACIÓ I PATRIMONI

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
CONTRACTACIÓ I PATRIMONI	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsables de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP UNITAT LOGÍSTICA

**Superior jeràrquic:**GERENT/A D'ORGANITZACIÓ I SERVEIS  
INTERNS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
LOGISTICA	1	8	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Vetllar pel compliment del resultat de les activitats desenvolupades en la seva unitat, actuant segons les indicacions rebudes per la direcció executiva municipal, amb la finalitat d'aconseguir els objectius fixats per aquesta.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell superior**

- Proposa al gerent els plans d'actuació i activitats del seu àmbit
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa de la seva unitat d'adscripció**

- Fixa les directrius operatives i protocols, així com prioritza les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir pel servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials
- Planifica i distribueix les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tots supervisant el treball realitzat.
- Dissenya i implementa els processos corresponents al seu àmbit de responsabilitat d'acord amb les directrius rebudes
- Proposa, analitza i implementa millores en els circuits administratius de treball.
- Fa seguiment i dona suport en la tramitació dels expedients de la Unitat
- Es responsabilitza i gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
- Coordina i supervisa els llocs de treball que integren la unitat
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.

**3. Organitzar i supervisar l'activitat del servei, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.**

- Revisa i avalua els resultats de gestió de la Unitat, el personal adscrit a la mateixa i les activitats dels diferents llocs de treball
- Fa un seguiment del calendari laboral i els horaris establerts, tramita les absències, les vacances, els assumptes personals, així com qualsevol incidència del personal de la seva unitat.
- Fa el seguiment dels recursos humans, econòmics i materials de que disposa la unitat, i fa propostes en relació a l'assignació dels mateixos.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la unitat.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit a la seva unitat
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del que n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Emet informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació

- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.
- Gestió de tasques amb aplicatius de gestió (Sicalwin, Firmadoc...)

**5. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius en l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.**

- Controla les compres de material i la seva qualitat, així com les factures que se'n deriven.
- Controlar les licitacions compres o despeses del departament tenint en compte les partides pressupostaries adjudicades i la seva gestió.
- Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques
- Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat
- Coordina i participa en la confecció de la memòria periòdica del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic, quan així se li requereixi.
- Organitza i coordina la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
- Supervisa i dona suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.
- Coordina i supervisa els repartiments de documentació entre els diferents departaments de la corporació.
- Supervisa les trameses de correspondència.

**6. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes internes i ocasionalment externes.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/da
- Atén a les empreses que subministren el material a l'organització
- Atén a les empreses que subministren el material a l'organització

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR SUPORT LOGISTICA

**Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT LOGÍSTICA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
LOGISTICA	1	7	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades a la Corporació i verificació de dades de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport per al bon funcionament de la unitat d'adscripció.**

- Dona informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics, com electrònics d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat.
- S'ocupa de la gestió del material de la unitat.
- Presta suport operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida i porta el control de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per la unitat, tant sigui físicament com electrònicament.
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Substitució del seu superior jeràrquic en cas de vacances, absències o permisos.**

- Distribució de tasques entre els ordenances i supervisió de les mateixes.
- Responsable de les compres de material fungible i de la distribució del mateix.
- Vetlla pel bon funcionament del departament.
- Atent i resolt totes les demandes dels departaments i dels comandaments superiors.
- Resolució de tasques sobrevingudes

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:****ORDENANÇA**

CAP UNITAT LOGÍSTICA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
LOGISTICA	7	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Gestionar la correspondència, atendre les demandes internes i externes, vetllant pel seu bon funcionament, facilitant així que els serveis prestat assoleixin un nivell de qualitat adequat seguint les directrius del superior/a jeràrquic/a.

**Tasques més significatives****1. Realitzar el servei de recepció, ordenació i lliurament de correspondència i materials.**

- Rep i prepara la correspondència d'entrada de l'Ajuntament i la documentació del correu intern, distribuint-la pels diferents àmbits municipals
- Realitza sortides amb motiu de gestions diverses: tramitació de documents en entitats públiques, recollir documentació o material divers i, si s'escau, distribuir notificacions oficials en domicilis del municipi, dins i fora del domicili.
- Té cura del bon estat dels vehicles de la unitat d'adscripció, si en disposa.

**2. Donar suport complementari al personal de la Corporació.**

- Utilitza màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores, ensobradores i similars, i en fa el manteniment bàsic
- Custodia, controla i aprovisiona el material d'oficina i col·labora en l'inventari sempre que calgui
- Atén i informa al públic i l'orienta o acompanya quan necessiti adreçar-se a algun departament intern o algun altre centre de treball de l'Ajuntament.
- Atén les trucades telefòniques distribuint-les correctament segons convingui.
- Fa ús de les aplicacions informàtiques necessàries per al desenvolupament operatiu de les seves funcions.
- Recull les dades necessàries per a l'elaboració d'estadístiques i per al seguiment dels indicadors de gestió.
- Té cura en el control i manteniment dels vehicles adscrits a la unitat, si en disposa.
- Efectua gestions de petita envergadura amb bestreta de caixa fixa.
- Dona el suport al cap per la realització de les tasques de la seva unitat d'adscripció.

**3. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****4. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP O.A.C.

**Superior jeràrquic:**GERENT D'ORGANITZACIÓ I SERVEIS  
INTERNS

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA	1	12	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Planificar i coordinar les activitats i els recursos disponibles vinculats a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, segons les instruccions de la direcció executiva municipal, amb la finalitat d'executar les línies d'actuació i objectius fixats per aquesta, i vetllar per la màxima eficàcia i celeritat en la resolució de les demandes de la ciutadania.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.
- Proposa els criteris per a l'elaboració, manteniment i l'actualització de la base de dades administrativa i el manual de procediments.
- Donà suport tant a nivell intern, com a nivell extern proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.

**2. Col·laborar en la supervisió de l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.**

- Col·labora, si es requereix/da en el disseny dels processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
- Proposa i implementa millores en els circuits administratius de treball.
- Gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit.
- Fa el seguiment i dona suport en la tramitació dels expedients de la Unitat.
- Dona suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Revisa i avalua els resultats de gestió de la Unitat.

**3. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.**

- Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Recull i proporciona informació sobre l'estat d'execució dels expedients que gestiona, pels superiors jeràrquics.
- Coordina i participa en la confecció de la memòria periòdica del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.

**4. Dirigir i coordinar la gestió administrativa de la unitat.**

- Realitza el seguiment dels expedients que es duen a terme des de la unitat fins a la seva resolució.
- Prioritza les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, de la unitat, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Coordina l'ús de l'aplicació del registre general d'entrada de document.
- Estableix i fa complir els protocols d'atenció a la ciutadania establerts.
- Analitza la informació sintetitzada i la deriva adientment als encarregats dels diferents serveis municipals.
- Vetlla perquè les aplicacions informàtiques mantinguin el nivell adequat al treball encomanat.
- Coordina els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del servei propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.

- Informa i assessora quan així se li demana sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.
- Actualitza la normativa vigent amb afectació als expedients que es gestionen en la seva unitat

#### **5. Exercir el comandament del personal de la seva unitat administrativa d'adscripció.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

#### **6. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des de la unitat .**

- Atén i aclareix les consultes externes i internes, ja sigui personalment, per via telefònica o de forma telemàtica.
- Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/ida.

#### **7. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Participa en les comissions tècniques o d'assessorament de l'àmbit de competència
- Vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans i a l'Administració competent
- És el responsable de la justificació mensual del servei prestat als ciutadans a través d'aquest punt d'informació.

#### **8. Impulsar i coordinar la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.
- Supervisa els anàlisis funcionals dels tràmits municipals per la seva adaptació a diferents canals i valida la seva posada en funcionament.
- Participa, col·labora i coordina el desenvolupament i la posada en funcionament de qualsevol projecte relacionat amb la implantació de l'Administració electrònica quan se li requereix.

#### **9. Coordinar i fer el seguiment de les necessitats de contractació del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats a contractar.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Redacta els informes necessaris per a la valoració de les ofertes.
- Fa el seguiment de l'execució del contracte.
- Redacta la documentació tècnica necessària de l'expedient de contractació.

#### **10. Tasques específiques relatives a la seva unitat.**

- Planifica, coordina i supervisa el disseny i actualització dels formularis municipals, en compliment de la normativa vigent, així com la seva traducció.
- Gestiona i supervisa el catàleg de tràmits corporatius al web municipals.
- Gestiona i coordina la transformació dels tràmits, en tràmits telemàtics i la seva posada en funcionament i manteniment en el canal telemàtic.
- Recull la informació dels diferents tràmits que es porten a terme en cadascun dels àmbits municipals.

#### **11. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

#### **12. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR OAC

**Superior jeràrquic:**

CAP OAC

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA	12	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Atendre, informar i assessorar a la ciutadania per gestionar i facilitar el desenvolupament de les diferents relacions entre la ciutadania i la Corporació, treballant per a la millora contínua del servei ofert des de l'Oficina d'Atenció Ciutadana i dels canals de comunicació emprats, segons les directrius i la supervisió del/la Cap de la Oficina.

**Tasques més significatives****1. Atendre, assessorar i informar sobre l'atenció de la seva unitat.**

- Informa sobre l'estat de tramitació dels expedients administratius, suggeriments, queixes i reclamacions referents als serveis públics locals així com de la documentació, processos, requisits, condicions i tarifes necessaris per realitzar determinats tràmits.
- Atén i orienta al públic personalment, telefònicament o telemàticament en relació a qualsevol consulta que desitgin realitzar, en el seu àmbit d'actuació.
- Gestiona la informació i els contactes amb altres àmbits organitzatius municipals o altres organismes o institucions en el seu àmbit d'actuació.

**2. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades a la Corporació i verificació de dades.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Realitza el recull d'incidències i/o reclamacions rebudes, perquè el seu/va superior jeràrquic pugui donar avís al servei corresponent de la hisenda municipal.
- Realitza el tractament automatitzat de dades i documentació.
- Manté i actualitza les bases de dades.

**3. Tramitar i gestionar les sol·licituds de la ciutadania, empreses i organitzacions així com les queixes i/o reclamacions rebudes, d'acord amb les directrius i la supervisió d'un/a cap.**

- Duu a terme el registre general d'entrada, presencial o per correu postal, de la documentació de la Corporació, sota els criteris fixats i en fa la seva distribució.
- Gestiona i tramita els expedients que li han estat assignats i informa al ciutadà de l'estat del seu expedient.
- Realitza un recull de les incidències i/o reclamacions rebudes perquè el seu superior jeràrquic pugui donar avís al servei corresponent de la Corporació
- Resol o/i distribueix els correus electrònics que arriben a la bústia corporativa.

**4. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit**

- Redacta documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit.
- Dur a terme les fotocòpies, escanejos de la unitat i compulsa documents varis.
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu

- S'ocupa del manteniment del material de la unitat.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
- Organitza diàriament les múltiples cues d'atenció segons necessitats o campanyes.
- Col·labora en l'elaboració d'informes estadístics per a la millora del funcionament i les actuacions del seu àmbit d'actuació.
- Vetlla per l'adequat tractament de les dades de caràcter personal.
- Manté i actualitza el manual de procediments i tràmits de l'oficina.

#### **5. Tasques específiques relatives a la seva unitat**

- Gestiona les diferents plataformes electròniques que interoperen amb el Registre General de l'Ajuntament, comprovant els assentaments i els seus documents, comunicant qualsevol incidència o mal funcionament i realitza el seu seguiment fins la seva resolució, per tal de garantir la qualitat d'aquest canal.
- Realitza consultes del Registre General, a petició de qualsevol departament o organisme oficial que així ho requereixi i emet el corresponent informe o certificació.
- Supervisa l'entrada dels tràmits telemàtics de l'Ajuntament, comunica qualsevol incidència o mal funcionament i fa el seu seguiment fins la seva resolució, per tal de garantir la qualitat d'aquest canal .
- Realitza l'exposició pública dels edictes municipals de totes les àrees de la Corporació, així com d'altres administracions o persones jurídiques que ho sol·licitin, en porta el control i emet els documents que se li requereixen.
- Crea i /o modifica la documentació necessària per la implementació de l'administració electrònica així com el disseny i actualització dels formularis de tot l'ajuntament, segons les directrius i la supervisió de la cap d'oficina, en compliment de la normativa vigent, així com la seva traducció al castellà.
- Treballa el catàleg de tràmits i informació de la corporació, i la seva posada en funcionament per a la ciutadania a la web municipal.
- Transforma els formularis a tràmits on-line.
- Realitza el cobrament de taxes, autoliquidacions i deutes en atenció al ciutadà, i les aplica.

#### **6. 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.**

#### **7. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA

**Superior jeràrquic:**GERENT D'ORGANITZACIÓ I SERVEIS  
INTERNS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SERVEIS ESTATALS	1	2	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar equips de suport i controlar la realització d'activitats operatives integrades en processos estandarditzats, així com preveure les necessitats dels recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats encomanades d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a i la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.**

- Planifica i distribueix les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat
- Dissenya i implementa els processos corresponents al seu àmbit de responsabilitat d'acord amb les directrius rebudes
- Proposa, analitza i implementa millores en els circuits administratius de treball.
- Fa seguiment i dona suport en la tramitació dels expedients de la Unitat
- Es responsabilitza i gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
- Donà suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Coordina i supervisa els llocs de treball que integren la unitat
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.

**2. Tramitar i realitzar el seguiment d' expedients administratius.**

- Tramita expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a.
- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats.
- Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat.
- Elabora propostes de resolució.

**3. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius en l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.**

- Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat
- Coordina i participa en la confecció d'indicadors del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
- Organitza i coordina la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
- Supervisa i dona suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.

**4. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes internes i ocasionalment externes .
- Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/da

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**



**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS

**Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SERVEIS ESTATALS	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades a la Corporació i verificació de dades de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport per al bon funcionament de la unitat d'adscripció.**

- Dona informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics, com electrònics d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat.
- S'ocupa de la gestió del material de la unitat.
- Presta suport operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida i porta el control de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per la unitat, tant sigui físicament com electrònicament.
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del Lloc de treball:**

INTERVENTOR/A

**Superior jeràrquic:**

GERÈNCIA ÀREA ECONÒMICA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
INTERVENCIÓ	1	44 + Funcional	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

-

**Responsabilitats Generals**

Dirigir i gestionar la fiscalització interna de la gestió econòmic-financera i les funcions comptables a la Corporació d'acord amb els termes establerts per la legislació vigent que regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb Habilitació de caràcter estatal i responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa del seu àmbit de treball per l'assoliment dels objectius fixats per la Corporació.

**Tasques més significatives****1. Planificar, dirigir i coordinar funcions interventores i de control financer.**

- Realitza la fiscalització prèvia dels actes que reconeixin drets de contingut econòmic, autoritzin o aprovin despeses, disposin o comprometin despeses i acordin moviments de fons i valors.
- Porta a terme la intervenció del reconeixement de les obligacions i intervenció de la comprovació material de la inversió.
- Realitza la intervenció formal de l'ordenació del pagament.
- Realitza la intervenció material del pagament.
- Realitza el control de subvencions i ajudes públiques, d'acord amb el que s'estableix en la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.
- Emet informes dintre de les competències del seu àmbit. dels projectes dels pressupostos i dels expedients de modificació d'aquests.
- Emet informes previs a la concertació o modificació de les operacions de crèdit.
- Emet l'informe previ a l'aprovació de la liquidació del Pressupost.
- Elabora informes, dictàmens i propostes que en matèria economicofinancera o pressupostària li hagin estat sol·licitades per la presidència, per un terç dels Regidors o Diputats o quan es tracti de matèries per a les quals legalment s'exigeixi un majoria especial, així com el dictamen sobre la procedència de la implantació de nous Serveis o la reforma dels existents a l'efecte de l'avaluació de la repercussió economicofinancera i estabilitat pressupostària de les respectives propostes.
- Emet informes i certificats en matèria econòmic-financera i pressupostària i la seva remissió als òrgans que estableixi la seva normativa específica.
- Realitza les comprovacions o procediments de la funció interventora i control financer dels Organismes Autònoms o societats mercantils dependents de l'Entitat, de les entitats públiques empresarials locals, de les fundacions del sector públic dependents de l'entitat local, dels fons mancats de personalitat jurídica la dotació de la qual s'efectuï majoritàriament des dels Pressupostos Generals de l'Entitat Local, dels Consorcis dotats de personalitat jurídica pròpia adscrits a l'Entitat Local de conformitat amb la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i de les entitats amb o sense personalitat jurídica diferents a les esmentades en els apartats anteriors amb participació total o majoritària de l'Entitat Local.

**2. Planificar, dirigir i coordinar funcions comptables.**

- Porta i desenvolupa la comptabilitat financera i la d'execució del pressupost de l'Entitat local d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.
- Forma el Compte General de l'Entitat Local.
- Forma, conforme a criteris usualment acceptats, els estats integrats i consolidats dels comptes que determini el Ple de la Corporació.
- Coordina les funcions o activitats comptables de l'Entitat Local, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació.
- Organitza un adequat sistema d'arxiu i conservació de tota la documentació i informació comptable que permeti posar a la disposició dels òrgans de control els justificants, documents, comptes o registres del sistema d'informació comptable per ells sol·licitats en els terminis requerits.
- Inspecciona la comptabilitat dels organismes autònoms, de les societats mercantils dependents de l'Entitat Local, així com de

les seves entitats públiques empresarials, d'acord amb els procediments que estableixi el Ple.

- Elabora la informació a què es refereix l'article 207 del text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial Decret legislatiu 2/2004, de 5 de març i remetre-la al Ple de la Corporació, per conducte de la Presidència, en els terminis i amb periodicitat establerta.
- Elabora l'avanç de liquidació del pressupost corrent que ha d'unir-se al pressupost de l'Entitat Local a què es refereix l'art. 18.b) del Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desenvolupa el capítol primer del títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les Hisendes Locals, en matèria de pressupostos.
- Determina l'estructura de l'avanç de la liquidació del pressupost corrent a què es refereix l'art. 168 del text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, de conformitat amb el que s'estableix pel Ple de l'Entitat Local.
- Gestiona el registre comptable de factures i en fa el seu seguiment per a complir amb els objectius de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials i de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic, emetent els informes que la normativa exigeixi.
- Remet la informació econòmic financera al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, al Tribunal de Comptes i als òrgans de control extern així com a altres organismes de conformitat amb el que es disposa en la normativa vigent.

### **3. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Fixa les directius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir pels diferents *departaments i unitats*, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora.
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.
- Participa en les comissions tècniques o d'assessorament de l'àmbit de competència.

### **4. Exercir el comandament del personal del seu servei:**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

### **5. Impulsar i coordinar la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

### **6. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre aspectes econòmic-financers dels seus serveis, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.**

- Dissenya, dirigeix, orienta i supervisa les polítiques, estratègies i procediments en matèria de gestió econòmica i financera de la Corporació.
- Es coordina i col·labora amb la resta de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
- Realitza la coordinació amb la Gerència general de tots els assumptes vinculats a la gestió pressupostària i planificació financera.
- Coordina les Tresorereries centralitzades mitjançant el sistema de cash-pooling de les entitats dependents.
- Assisteix als Consells d'Administració de les entitats dependents a petició de la Presidència de l'Entitat
- Assisteix a la Comissió d'Hisenda i Recursos Generals, així com a d'altres reunions d'òrgans col·legiats, quan és requerit.
- Planifica i coordina d'activitats, així com les avalua i en proposa la innovació.

### **7. 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.**

### **8. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del Lloc de treball:**

VICEINTERVENTOR/A

**Superior jeràrquic:**

INTERVENTOR/A

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
INTERVENCIÓ	1	43	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

-

**Responsabilitats Generals**

Dirigir, planificar, organitzar, informar, coordinar i resoldre el conjunt d'activitats pròpies del Departament d'intervenció, en la mesura de les possibilitats que proporcionin els recursos, les normes i les directrius polítiques, per el bon funcionament dels seus serveis i de forma especial control i fiscalització interna de la gestió econòmica financera, pressupostària i de comptabilitat, en recolzament a les funcions que té assignades l'Interventor o amb el desenvolupament de les que li són pròpies.

**Tasques més significatives****1. Planificar, dirigir i coordinar funcions comptables, sota les directrius fixades**

- Coordina les funcions o activitats comptables de l'Ajuntament, d'acord al Pla de Comptes en funció de la normativa vigent.
- Col·labora en l'elaboració del Compte General del Pressupost i de l'administració del Patrimoni, així com la formulació de la liquidació del pressupost anual.
- Col·labora en la realització l'examen i informe dels Comptes de Tresoreria i de Valors Independents i Auxiliars del Pressupost.
- Confecciona formularis i estadístiques per a Institucions i Organismes referents a l'àmbit dels pressupostos.
- Porta i desenvolupa la comptabilitat financera i el seguiment, en termes financers, de l'execució dels pressupostos d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.
- Fiscalitza la comptabilitat dels organismes autònoms i de les societats mercantils dependents de l'entitat local, d'acord amb els procediments que estableixi el Ple i la normativa vigent.
- Estableix el balanç, si s'escau, de l'entitat local, posant de manifest la composició i situació del seu patrimoni, així com les seves variacions.
- Col·labora en l'estimació dels resultats analítics posant de manifest el cost i el rendiment dels serveis, així com des d'un punt de vista econòmic-patrimonial.
- Registra l'execució dels pressupostos generals de l'entitat, posant de manifest els resultats pressupostaris.
- Registra els moviments i situació de la tresoreria local.
- Proporciona les dades necessàries per la formació del compte general de l'entitat, així com dels comptes, estats i documents hagin d'elaborar-se o remetre's al Tribunal de Comptes.
- Facilita la informació necessària per la confecció d'estadístiques econòmic-financeres per part del Ministeri d'Hisenda.
- Facilita les dades i demés antecedents que siguin precisos per la confecció dels comptes econòmics del sector públic i les nacionals d'Espanya.
- Rendeix la informació econòmica i financera que sigui necessària per la presa de decisions, tant en l'ordre polític com en el de gestió.
- Possibilita l'exercici dels controls de legalitat, financer i d'eficàcia.
- Possibilita l'inventari i el control de l'immobilitzat material, immaterial i financer, el control de l'endeutament i el seguiment individualitzat de la situació deutora o creditora dels interessats que es relacionin amb l'entitat local.

**2. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials que estiguin al seu càrrec per tal d'assegurar els seus objectius i programes.**

- Col·labora en la direcció de la intervenció general controlant el funcionament de les unitats que desenvolupen les seves funcions.
- Fa el seguiment de les directrius operatives a seguir pel personal al seu càrrec i controla els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Estudia i informa els comptes de tresoreria, analitzant l'estat dels cabals públics i la seva programació.
- Prepara informes tècnics sobre el funcionament del servei i les situacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.

**3. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre aspectes jurídics dels seus serveis, procurant un sentit**

**global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.**

- Supervisa les polítiques, estratègies i procediments en matèria de gestió econòmica i financera de la Corporació.
- Es coordina i col·labora amb la resta de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació 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, sempre que siguin compatibles amb la seva funció.
- Planifica i coordina d'activitats, així com les avalua i en proposa la innovació.
- Participa en les comissions tècniques o d'assessorament de l'àmbit de competència.

**4. Col·laborar, recolzar i substituir a l'Interventor Municipal.**

- Substitueix el titular de la Intervenció en cas de vacant, absència, malaltia, abstenció legal o reglamentària.
- Exerceix les respectives funcions reservades que, prèvia autorització de l'Alcaldia li són encomanades pels funcionaris titulars.
- Realitzar les tasques de control financer posterior i d'auditoria a desenvolupar sobre les mateixes.
- Forma part de la mesa de contractació

**5. Realitzar la coordinació i direcció de l'actuació en administració electrònica de tots els procediments relacionats amb el servei de la intervenció municipal.**

- Marca les directrius d'actuació de les dependències municipals en les seves relacions internes amb la intervenció municipal, des del punt de vista de l'administració electrònica, tenint en compte la obligatorietat existent en les noves normes de procediment administratiu.
- Dirigeix i coordina, de forma transversal i implicant a totes les dependències municipals en la utilització de la plataforma de factures electròniques de l'Administració General de l'Estat.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**7. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:****ADJUNT INTERVENCIÓ**

VICEINTERVENTOR/A

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
INTERVENCIÓ	1	Funcional	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Vetllar pel compliment dels resultats de les activitats desenvolupades en el servei i unitats, actuant segons les indicacions rebudes de la Intervenció municipal, amb la finalitat d'executar els plans d'actuació i objectius fixats per aquesta.

**Tasques més significatives****1. 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 controla els recursos propis de l'àmbit de la Intervenció Municipal per a la correcta gestió de l'Ajuntament.
- Revisa i controla l'adequació de les despeses a les previsions del pressupost municipal i analitza i informa de les desviacions pressupostàries que es produeixin
- Tutela i supervisa la relació transversal interna del seu àmbit amb la resta de la Corporació així com la relació amb tercers externs com (empreses, altres entitats locals, associacions i altres institucions i organismes).

**2. Coordinar la gestió administrativa i tècnica del personal que integra l'àmbit.**

- Elabora i supervisa informes tècnics derivats de l'activitat de l'àmbit per tal d'informar de l'estat econòmic-financer de la Corporació i del seu pressupost.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informa i assessora sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.
- Controla i supervisa l'activitat de l'exercici econòmic anual el nivell d'endeutament establert en la política econòmica de la Corporació.
- Elabora i supervisa informes tècnics derivats de l'activitat de l'àmbit per tal d'informar de l'estat econòmic-financer de la Corporació i del seu pressupost, dels OOAA, fundacions dependents, societats mercantils dependents
- Disposa de la signatura delegada, de l'Interventor/a la Corporació, pels actes del seu servei, mitjançant acte de delegació.
- Assisteix com a representant de la Intervenció a aquelles comissions, reunions que li siguin requerides.
- Assisteix al Ple, Junta de Govern Local, Comissions informatives, mesa de contractació, quan li siguin requerit i en substitució de l'Interventor.
- Elabora informes i realitza les tasques, tal i com se li requereixen, des de la seva elaboració fins a la seva liquidació i tancament, tan de la Corporació, com dels OOAA, fundacions dependents i societats mercantils dependents.
- Elabora i redacta informes de fiscalització prèvia limitada en aquells assumptes d'obligada emissió.

**3. Estableix 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 referent 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 realitzant-ne el seu seguiment.
- Reporta a la Direcció del Servei les necessitats, problemes i desviacions detectades en l'execució de les missions i objectius planificats anualment del servei.

**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.**

- Informa a la direcció del servei de tot allò que s'hagi de comunicar als responsables polítics de la Corporació.
- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals, OOAA, fundacions dependents i entitats mercantils dependents.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Participa en les comissions tècniques o d'assessorament de l'àmbit de competència.
- Realitza les tasques de control financer posterior i d'auditoria a desenvolupar sobre les mateixes.
- Dona suport a la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**7. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL****Superior jeràrquic:**

INTERVENTOR/A

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
INTERVENCIÓ	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics.

**Tasques més significatives****1. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resolts tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Redacta informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts.
- Desenvolupa treballs tècnics i estudis de la seva especialitat, sobre les matèries que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis.
- Fa el seguiment de tota aquella normativa, jurisprudència i doctrina necessaris per a la gestió dels expedients que li siguin assignats.
- Dona suport tècnic al/la responsable jeràrquic/a per a la programació d'actuacions i col·laborar en el control i l'avaluació dels procediments emprats, resultats obtinguts i deficiències detectades entre altres.
- Supervisa els expedients administratius de la unitat i tots els seus tràmits.

**2. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Informa i atén al públic en assumptes de la seva competència, quan la dificultat tècnica així ho requereix.

**3. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

ASSESSORIA JURÍDICA I COORD. OO.AA.

**Superior jeràrquic:**

VICEINTERVENTOR

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
INTERVENCIÓ	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics i defensar el interessos de la Corporació.

**Tasques més significatives****1. Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern**

- Informa i dona l'assistència que requereixin els procediments judicials en els que es vegi afectada la Corporació o altres entitats.
- Dona suport jurídic general a l'activitat ordinària de la Corporació.
- Informa periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme des de Serveis Jurídics.
- Assessora, ofereix col·laboració continuada i resol dubtes de caire jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació.
- Promou els cursos de formació sobre aquelles matèries en l'àmbit que li és competència.
- Defensar els interessos de la Corporació davant els tribunals.

**2. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.**

- Estudia la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
- Analitza jurídicament els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
- Prepara la documentació jurídica que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Junta de Govern i al Ple.
- Revisa els estatuts, plecs de condicions i altres documents jurídics relacionats en l'àmbit, per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com a la resolució de consultes jurídiques.

**3. Controlar i supervisar als assessors jurídics dels Organismes Autònoms municipals a l'àmbit de la seva competència.****4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.**

- S'ocupa de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Analitza i elabora els informes jurídics.
- Elaborar informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
- Redacta i tramita convenis i contractes, estatuts i plecs de condicions i expedients.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****7. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del Lloc de treball:****TÈCNIC INTERVENCIÓ****Superior jeràrquic:**

INTERVENTOR/A

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
INTERVENCIÓ	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Planificar, dirigir i coordinar el conjunt de tasques i funcions comptables de la Corporació per tal que es desenvolupin d'acord amb la legislació vigent i els objectius, prioritats i directrius marcades per la Corporació.

**Tasques més significatives****1. 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 referent 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.
- Reporta a la Direcció del Servei les necessitats, problemes i desviacions detectades en l'execució de les missions i objectius planificats anualment del servei.
- Impulsa l'estudi de circuits per millorar-ne el funcionament, assolint un augment de la qualitat, l'eficàcia i eficiència del servei.
- Elabora, actualitza i aprova models i formularis generats en l'activitat de l'àmbit d'ús intern i extern.

**2. Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost, així com la realització de la memòria anual de l'àmbit.**

- Realitza el seguiment de l'aplicació econòmic-financera de la Corporació i en determina possibles desviacions.
- Supervisa i valida els expedients generats de l'activitat econòmic-financera per l'elaboració, quan sigui necessari, d'informes tècnics.
- 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.

**3. 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.**

- Informa a la direcció del servei de tot allò que s'hagi de comunicar als responsables polítics de la Corporació.
- Informa a la direcció del servei de la situació de les relacions amb d'altres Administracions i d'altres institucions o organismes.

**4. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**ESTUDIS/COORD. ECONÒMIC. FINANCERA GERÈNCIA SERVEIS  
GENERALS**Superior jeràrquic:**

INTERVENTOR/A

<u>Subunitat</u>	<u>Titulars</u>	<u>Subordinats</u>	<u>Tipus de jornada</u>	<u>Dedicació</u>
INTERVENCIÓ	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Donar suport pel compliment dels resultats de les activitats desenvolupades en els serveis i unitats, actuant segons les indicacions rebudes de la Intervenció municipal, amb la finalitat d'executar els plans d'actuació i objectius fixats per aquesta.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa de la unitat**

- Dirigeix els recursos econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del servei propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informa i assessora als seus superiors sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Actualitza la normativa vigent amb afectació a la seva unitat d'adscripció revisant i adequant els tràmits desenvolupats.
- Redacta informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de la seva unitat administrativa d'adscripció.

**4. Impulsa i coordina la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**5. Coordinar i fer el seguiment de les necessitats de contractació del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats a contractar.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Redacta els informes necessaris per a la valoració de les ofertes.
- Fa el seguiment de l'execució del contracte.
- Redacta la documentació tècnica necessària de l'expedient de contractació.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****7. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del Lloc de treball:**

TÈCNIC CONTROL INTERN

**Superior jeràrquic:**

INTERVENTOR/A

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
INTERVENCIÓ	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar funcions complexes de caràcter tècnic pròpies de l'àmbit comptable i pressupostari, així com la fiscalització dels expedients que si són propis per tal que tot es desenvolupi d'acord amb la legislació vigent i els objectius, prioritats i directrius marcades per la Corporació.

**Tasques més significatives****1. Organitzar l'activitat de la unitat / departament:**

- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Fa el seguiment i control global del Pressupost d'Inversions de l'exercici, dels Romanents de Crèdit de projectes d'Inversió i el seu finançament.
- Col·labora en les tasques de fiscalització prèvia limitada definides a les Bases d'execució del pressupost, i tal com li són encarregades.
- Dona suport tècnic en la liquidació del pressupost.
- Dona suport tècnic en la confecció del Compte General de l'exercici.
- Participa de la confecció de l'informe de Fiscalització posterior, control financer i d'eficàcia de cada exercici d'acord amb el Pla redactat anualment per l'Interventor General.

**2. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Elabora i proposa projectes i programes d'actuacions al/la cap.
- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.

**3. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Assessorar i dona suport a altres tècnics en el marc de les Competències i recursos de l'òrgan on presta el seus serveis.

**4. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Redacta, si s'escau, els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta, si s'escau, la documentació tècnica necessària per la finalització de l'adjudicació del servei.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competència.**

**Nom del lloc de treball:**

ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

INTERVENTOR/A

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
INTERVENCIÓ	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

**Tasques més significatives**

- 1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.**
  - Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en matèria.
  - Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
  - Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
  - Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
  - Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
  - Ofereix suport administratiu als tècnics de la unitat que ho requereixen el marc de les seves competències.
  - Dona suport a la implantació de l'Administració electrònica.
- 2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.**
  - Crea, actualitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
  - Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració d'indicadors del servei.
  - Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius,
  - Redacta els documents sol·licitants així com els models de documents que s'escaiguin.
  - Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- 3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**
  - Atén i aclareix les consultes internes i externes.
  - Gestiona consultes relacionades amb el seu àmbit professional.
- 4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**
- 5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP UNITAT GESTIÓ D'AJUTS I ACCIONS PROGRAMES ESPECIFIQUES

**Superior jeràrquic:**

INTERVENTOR/A

<u>Subunitat</u>	<u>Titulars</u>	<u>Subordinats</u>	<u>Tipus de jornada</u>	<u>Dedicació</u>
UGAPE	1	2	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar funcions tècniques en execució, coordinació en les matèries i processos que siguin competència de la unitat on presta els seus serveis, de manera autònoma, d'acord amb la normativa i directrius establertes.

**Tasques més significatives****1. Dirigir, planificar, coordinar, executar i avaluar activitats i plans d'actuació propis de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions d'acord amb les directrius de la Corporació i en aplicació de la normativa vigent, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
- Dissenya els processos de la seva responsabilitat.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora i controla l'acompliment dels objectius.
- Fa el seguiment dels recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, i fa propostes en relació a l'assignació dels mateixos.

**2. Assessorar i donar suport jurídic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Assessora, col·labora i resolt dubtes de caire jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació.
- Fa el seguiment de tota aquella normativa, jurisprudència i doctrina necessaris per a la gestió dels expedients que li siguin assignats i en matèria de subvencions.
- Elabora i proposa projectes i programes d'actuacions al/la cap.
- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.

**3. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa.**

- És responsable dels expedients administratius de la unitat i tots els seus tràmits.
- Redacta informes o propostes de resolució, així com Ordenances i Reglaments municipals, que siguin competència de l'òrgan on presta els seus serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts, i en fa el control de la seva tramitació
- Estableix propostes, normatives i circuits de coordinació entre els departaments de la corporació que es trobin en situació de concedir o rebre ajuts.
- Formalitza l'inventari i calendari anual de subvencions atorgades.
- Formalitza i controla l'inventari de subvencions rebudes.
- Revisa i coordina la tramitació i l'aprovació de la comptabilització de les operacions de subvencions derivades del pressupost.
- Coordina l'aplicatiu de subvencions.

**4. Exercir el comandament del personal de la seva unitat d'adscripció.**

- Lidera i motiva l'equip de treball per a la consecució dels objectius i resolt aquells conflictes que a nivell de recursos humans puguin sorgir.
- Coordina el conjunt de llocs de treball que integren la unitat administrativa d'adscripció.

- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu càrrec.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**5. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari, en l'àmbit de les competències de la seva unitat d'adscripció.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**6. Coordinar i fer el seguiment de les necessitats de contractació del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats a contractar.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Redacta els informes necessaris per a la valoració de les ofertes.
- Fa el seguiment de l'execució del contracte.
- Redacta la documentació tècnica necessària de l'expedient de contractació.

**7. Impulsa i coordina la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**8. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**9. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC GESTIÓ RENDES****Superior jeràrquic:**CAP UNITAT GESTIÓ D'AJUTS I ACCIONS  
PROGRAMES ESPECÍFIQUES

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
UGAPE	1	1	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realització d'aquelles funcions tècniques i administratives de la gestió tributària de l'Ajuntament, encomandes per un/a cap, en funció dels procediments i la normativa vigent, per tal d'assolir els objectius amb la màxima eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Valida i revisa els expedients amb informe i proposta de resolució, gestionats, segons els procediments de la unitat orgànica d'adscripció.
- Tramita i gestiona els expedients amb l'emissió d'informe i proposta de resolució en funció de les competències.

**2. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**3. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**4. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa.**

- Detectar i comprovar els fets imposables i conceptes a liquidar, elaborant la proposta de liquidació per ingrés directe de les quotes i deutes resultants.
- Suport en la tramitació dels expedients de modificació de les ordenances fiscals.
- Dona suport, sota les directrius fixades pel seu superior/a jeràrquic/a, a la implantació de l'administració electrònica en la seva unitat orgànica d'adscripció.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****6. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

TÈCNIC GESTIÓ RENDES

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UGAPE	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT UGEO

INTERVENTOR/A

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UGEO	1	2	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Dirigir, planificar i realitzar funcions tècniques de la gestió pressupostària, econòmica i comptable dels OOOA municipals i dels Consorcis adscrits a l'Ajuntament i la intervenció delegada

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin l'es directius i els objectius polítics i directius.**

- Proposa als seus superiors els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa de la unitat administrativa d'adscripció**

- Prioritza les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball de la unitat, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat, així com proposa demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informa i assessora sobre els resultats assolits en la gestió de la unitat i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal de la seva unitat d'adscripció.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius i resol aquells conflictes que a nivell de recursos humans puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu càrrec.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.

- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**6. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Elabora i proposa projectes i programes d'actuacions al/la cap.
- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resultat tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Participa en l'elaboració del l'avantprojecte de pressupost.
- Desenvolupa les funcions de la gestió pressupostària i comptable dels OOAA i consorcis.
- Realitza els informes relacionats amb el pressupost i comptabilitats dels OOAA i consorcis
- Fa la coordinació i planificació dels serveis i funcions dels diferents OOAA i Consorcis.
- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
- Disseny els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes preceptius i els que es requereixen en les funcions reservades a la intervenció
- Atén suggeriments i proposar mesures per a la seva resolució
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Fa el seguiment dels recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, i fer propostes en relació a l'assignació dels mateixos.
- Realitza la supervisió seguiment implementació administració electrònica

**7. 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.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS****Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT UGEO

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
UGEO	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, i tasques administratives, com a recolzament específic a un equip d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

**Tasques més significatives****1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients que gestiona la unitat orgànica d'adscripció , així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.**

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramita les peticions, expedients i fa un seguiment de les mateixes d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redacta documents de caràcter administratiu, amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport als tècnics de la unitat que ho requereixin, en el marc de les seves competències.
- Manté relacions de coordinació amb altres departaments, en relació a les tasques de la seva unitat d'adscripció.
- Dona suport a la implantació de l'administració electrònica.

**2. Classificar i gestionar la informació i el documents de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.**

- Crea i actualitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració d'indicadors del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redacta comunicats sol·licitats, així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

**3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei**

- Atén i aclareix les consultes internes i externes .
- Gestiona consultes relacionades amb la seva unitat d'adscripció.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT UGEO

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UGEO	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP UNITAT CADASTRE

**Superior jeràrquic:**

INTERVENTOR

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
CADASTRE	1	6	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Vetllar pel compliment dels resultats desenvolupats al cadastre, procurant una adequada actualització i manteniment del mateix, actuant segons les indicacions rebudes per la direcció executiva municipal amb la finalitat d'aconseguir els objectius fixats per aquesta i el compliment de la normativa cadastral.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius a nivell polític i directiu.**

- Proposa als seus superior els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa de la unitat administrativa d'adscripció**

- Prioritza les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball del servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposa demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informa i assessora sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal de la seva unitat.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit a la seva unitat.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del quan n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**6. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa d'adscripció**

- Elabora informes tècnics en matèria cadastral.
- Gestiona i resol els expedients de declaracions i comunicacions del cadastre, revisions cadastrals, regularitzacions de valors, ponències, entre d'altres i revisa les valoracions cadastrals que en resulten.
- Gestiona el SIG de cadastre i supervisa, fa suggeriments i adapta les aplicacions informàtiques que s'utilitzen al departament.
- Explota les dades gràfiques i alfanumèriques que afectin al cadastre municipal
- Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria cadastral.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT CADASTRE

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
CADASTRE	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

**Tasques més significatives**

- 1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.**
  - Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en matèria.
  - Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
  - Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
  - Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
  - Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
  - Ofereix suport administratiu als tècnics de la unitat que ho requereixen el marc de les seves competències.
  - Dona suport a la implantació de l'Administració electrònica.
- 2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.**
  - Crea, actualitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
  - Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració d'indicadors del servei.
  - Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius,
  - Redacta els documents sol·licitants així com els models de documents que s'escaiguin.
  - Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- 3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**
  - Atén i aclareix les consultes internes i externes.
  - Gestiona consultes relacionades amb el seu àmbit professional.
- 4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**
- 5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS****Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT CADASTRE

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
CADASTRE	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, i tasques administratives, com a recolzament específic a un equip d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

**Tasques més significatives****1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients que gestiona la unitat orgànica d'adscripció , així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.**

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramita les peticions, expedients i fa un seguiment de les mateixes d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redacta documents de caràcter administratiu, amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport als tècnics de la unitat que ho requereixin, en el marc de les seves competències.
- Manté relacions de coordinació amb altres departaments, en relació a les tasques de la seva unitat d'adscripció.
- Dona suport a la implantació de l'administració electrònica.

**2. Classificar i gestionar la informació i el documents de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.**

- Crea i actualitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració d'indicadors del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redacta comunicats sol·licitats, així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

**3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei**

- Atén i aclareix les consultes internes i externes .
- Gestiona consultes relacionades amb la seva unitat d'adscripció.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC AUX. CADASTRE GRÀFIC

**Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT CADASTRE

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
CADASTRE	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Donar suport tècnic en la elaboració dels expedients d'alteració cadastral i les dades gràfiques i la seva tramitació, amb proposta de resolució, seguint les directrius marcades entre la Gerència de Cadastre i l'Ajuntament.

**Tasques més significatives****1. Recollir i verificar la informació inclosa en l'expedient d'alteració cadastral.**

- Verifica la informació gràfica aportada. Requereix informació complementària.
- Comprovació a camp si és necessari.
- Comprovació d'altres dades municipals relacionades amb l'expedient.

**2. Crear informació gràfica necessària per a la resolució de l'expedient.**

- Manteniment de la cartografia parcel·l·ària municipal. Extracció, validació i manteniment topològic.
- Construcció del croquis cadastral segons normativa vigent.

**3. Exportar les dades cadastrals segons Conveni.**

- Validació dels arxius gràfics digitals i exportació.

**4. Donar suport als seus/ves superiors en les diferents tasques tècniques.**

- Col·labora en l'intercanvi d'informació entre departaments municipals.
- Elabora plànols, gràfics i dibuixos tècnics, quan així se li requereix, utilitzant les aplicacions informàtiques corresponents.
- Donar d'alta expedients a l'aplicatiu.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC AUX. CADASTRE ALFANUMÈRIC

**Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT CADASTRE

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
CADASTRE	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Donar suport tècnic en la elaboració dels expedients d'alteració cadastral i les dades alfanumèriques i la seva tramitació, amb proposta de resolució, seguint les directrius marcades entre la Gerència de Cadastre i l'Ajuntament.

**Tasques més significatives****1. Tramitar i realitzar e l seguiment dels expedients que gestiona la unitat orgànica d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.**

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en matèria.
- Tramita les peticions, expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors
- Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Ofereix suport als tècnics de la unitat que ho requereixen el marc de les seves competències.
- Manté relacions de coordinació amb altres departaments, en relació a les tasques de la seva unitat d'adscripció.

**2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada .**

- Crea, actualitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració d'indicadors del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius,
- Redacta documents així com els models que s'escaiguin.
- Arxiva i classifica documents atenent als criteris fixats de gestió documental.
- S'ocupa del material de la unitat
- Dona suport, sota les directrius fixades pel seu superior/a jeràrquic/a, a la implantació de la administració electrònica en la seva unitat orgànica d'adscripció.

**3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei .**

- Atén i aclareix les consultes internes i externes.
- Gestiona consulta relacionades amb la seva unitat d'adscripció
- Atenció al públic quan se li requereix.

**4. Recollir i verificar la informació inclosa en l'expedient d'alteració cadastral.**

- Verifica la informació gràfica aportada. Requereix informació complementària.
- Comprovació a camp si és necessari.
- Comprovació d'altres dades municipals relacionades amb l'expedient.

**5. Crear la informació gràfica necessària per a la resolució de l'expedient.**

- Manteniment de la base de dades municipal. Enregistrament i validació de dades.
- Control de les variacions en la valoració cadastral.
- Proposta de resolució de l'expedient cadastral.

**6. Exportar les dades cadastrals segons Conveni.**

- Validació dels arxius digitals i exportació.

**7. Donar suport al/la seu/va superior jeràrquic/a en diferents tasques tècniques.**

- Col·laboració en l'intercanvi d'informació entre departaments municipals.
- Elabora plànols, gràfics i dibuixos tècnics, quan així se li requereix, utilitzant les aplicacions informàtiques corresponents.

**8. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**9. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC AUXILIAR APARATISTA (a extingir)****Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT CADASTRE

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
CADASTRE	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar les assistències a les activitats referents als treballs de topografia, seguint les instruccions determinades pel seu/ per la seva superior jeràrquic/a, assegurant l'acompliment de la normativa legal vigent.

**Tasques més significatives****1. Dona suport tècnic a la unitat d'adscripció.**

- Recollir dades de camp.
- Dona suport a l'equip de treball de recerca de la recerca pertinent.

**2.- Realitzar tasques de suport per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Té cura de les eines i dels equips de topografia que disposa per a la realització dels seus treballs.
- Presta suport operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients de la seva unitat mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Recull i verifica dades de camp necessàries per a la realització i desenvolupament de projectes topogràfics i cartogràfics relatius al seu àmbit d'actuació.
- Dona suport als seus superiors en les diferents tasques tècniques de desenvolupament dels projectes relatius la seu àmbit d'actuació.

**3.- Vetllar per la recopilació d'informació i introduir-la en la base de dades.**

- Recopila informació i actualitza de bases de dades topogràfiques.
- Processa en gabinet les dades de camp.

**4.- Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.****5.- Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****6.-Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT CADASTRE

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
CADASTRE	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP SERVEI GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA

**Superior jeràrquic:**

VICEINTERVENTOR

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA	1	8	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Dirigir, planificar i realitzar de les funcions tècniques de la gestió pressupostària i econòmica, per tal de mantenir el control i la fiscalització de les despeses i ingressos municipals, així com la gestió pressupostària de la Corporació.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Prioritza les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, del servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal del seu servei:**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren la unitat.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la unitat
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del quan n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina, col·labora i dona suport a altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**6. Impulsa i coordina la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**7. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Coordina l'aplicatiu de contractes menors.
- Elabora informes tècnics i jurídics, així com propostes de resolució dels expedients administratius de la seva especialitat tècnica.
- Dona suport a les diferents àrees de la Corporació amb tot el que afecti a l'àmbit d'actuació del seu operatiu.
- Emet informes a petició dels departaments interns per a la gestió.
- Participa en les comissions tècniques o d'assessorament de l'àmbit de competència
- Emet informes de dades corresponents al seu àmbit d'actuació quan així li són requerides.
- Proposa circuits per millorar el funcionament, per tal d'assolir un augment de la qualitat, eficàcia i eficiència del servei.
- Gestió del pressupost de la Corporació, excepte les reservades al funció interventora i les descentralitzades a altres departaments municipals.
- Supervisió i seguiment de la comptabilització de les operacions derivades del Pressupost.
- Validació i presa raó comptable de les disposicions de les despeses.
- Realitza el seguiment i participació en l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost municipal d'acord amb les directrius de gerència i la Intervenció.
- Revisa i coordina la tramitació i l'aprovació de les factures de la Corporació.
- Coordina l'aplicatiu de registre de factures electròniques.
- Dona suport a la Intervenció per fiscalitzar, en els termes previstos per la legislació, tot acte, document expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial.
- Coordina l'aplicatiu de contractes menors. Detecció d'incidències i seguiment de la seva resolució a través del suport informàtic intern.
- Elabora informes tècnics i jurídics, així com propostes de resolució dels expedients administratius de la seva especialitat tècnica.
- Dona suport, assessora i orienta a les diferents àrees de la Corporació amb tot el que afecti a l'àmbit d'actuació del seu operatiu.
- Validació de les operacions amb signatura electrònica pels aplicatius habilitats a la unitat, que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions, en especial incidència als circuits de tramitació que afecten a aquestes últimes.
- Seguiment i control de l'estat d'execució del Pressupost, determinar previsions de tancament i les seves implicacions, amb propostes de possibles modificacions de crèdit si s'escau.
- Seguiment i realització de tasques tècniques de liquidació del Pressupost de la Corporació, amb coordinació amb la Intervenció.
- Recull i seguiment documentació necessària per a la formació Compte General amb coordinació amb la intervenció.
- Seguiment de l'aplicatiu de gestió pressupostària i comptable. Detecció incidències i seguiment de la seva resolució.
- Seguiment de l'aplicatiu de gestió documental i d'expedients (Firma-doc). Verificació i manteniment circuits relacionats amb el reconeixement de drets i obligacions. Detecció d'incidències, gestió i seguiment de la seva resolució.

**8. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**9. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA****Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA	1	4	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar les funcions tècniques i administratives de la gestió pressupostària i econòmica de l'Ajuntament, encomanades per un/a cap, en plena coordinació amb la resta de tècnics/tècniques adscrits/tes al Departament i de la Intervenció municipal.

**Tasques més significatives****1. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resolde tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Assessora, orienta i dona suport tècnic a la resta d'àrees gestores i serveis municipals en tot el referent a la gestió econòmica i pressupostària i en matèria de comptabilitat pública.
- Dona suport, sota les directrius fixades pel seu superior/a jeràrquic/a, a la implantació de l'administració electrònica en la seva unitat orgànica d'adscripció.
- Substitueix, puntualment, al/la cap de secció de gestió econòmica i pressupostària en cas d'absència.
- Fa el seguiment de l'activitat de la unitat, dels circuits corresponents i de la distribució de les càrregues de treball.
- Fa propostes de millora en la seva unitat orgànica.

**2. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa.**

- Realitza la gestió del pressupost de la Corporació, excepte les reservades a la funció interventora i les descentralitzades.
- Supervisa i tramita els expedients de modificació de crèdit del pressupost, des de la fase d'iniciació fins a la seva aprovació, publicació si és el cas, i posterior comptabilització.
- Controla i supervisa l'execució del Pressupost d'Inversions.
- Gestiona la despesa imputada al Pressupost d'Inversions. Revisa la tramitació i aprovació de les factures imputades al Pressupost d'Inversions. Realitza el seguiment dels projectes de despesa i del finançament afectat. Realitza el càlcul de les desviacions de finançament. Realitza la Incorporació de Romanents de Crèdit.
- Fa el seguiment i realitza les tasques tècniques i administratives necessàries per a la Liquidació del Pressupost anual de la Corporació, amb coordinació amb la Intervenció.
- Obtenció i recull de dades de comptabilització de les operacions, revisar i preparar la documentació necessària per l'elaboració del Compte General de la Corporació, elaboració de ratis tècnics, amb coordinació amb la Intervenció. Realitza els ajustos comptables necessaris per tal de reflectir la imatge fidel de la situació econòmic patrimonial de l'Ajuntament en el tancament comptable de l'exercici. Retiment de l'expedient del Compte General a la Sindicatura de Comptes.
- Dona suport a la Intervenció per fiscalitzar, en els termes previstos per la legislació, tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial.
- Realitza el seguiment del programa aplicatiu de gestió pressupostària i comptable. Detecció d'incidències i gestió de la seva resolució a través del suport informàtic intern i extern.
- Realitza el seguiment de l'aplicatiu de contractes menors. Detecció d'incidències i gestió de la seva resolució a través del suport informàtic intern.
- Fa la validació de les operacions comptables amb signatura electrònica a través de l'aplicatiu Firma-doc (programa de gestió documental), així com la verificació i manteniment dels circuits de signatura, dins del seu àmbit d'actuació.
- Subministra les dades necessàries en el seu àmbit d'actuació.



**3. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**4. Coordinar i fer el seguiment de les necessitats de contractació del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats a contractar.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Redacta els informes necessaris per a la valoració de les ofertes.
- Fa el seguiment de l'execució del contracte.
- Redacta la documentació tècnica necessària de l'expedient de contractació.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA****Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA	1	2	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar les funcions tècniques i administratives de la gestió pressupostària i econòmica de l'Ajuntament, encomanades per un/a cap, en plena coordinació amb la resta de tècnics/tècniques adscrits/tes al Departament i de la Intervenció municipal.

**Tasques més significatives****1. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Fa el seguiment de l'activitat de la unitat relacionada amb les seves funcions, dels circuits corresponents i de la distribució de les càrregues de treball, així com proposar als seus superiors jeràrquics les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resolde tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Dóna suport, sota les directrius fixades pel seu superior/a jeràrquic/a, a la implantació de l'administració electrònica en la seva unitat orgànica d'adscripció.
- Assessorar, orienta i dóna suport tècnic a la resta d'àrees gestores i serveis municipals en tot el referent a la gestió econòmica i pressupostària i en matèria de comptabilitat pública i IVA.
- Substitueix, puntualment, al/la Cap de servei de gestió econòmica i pressupostària en cas d'absència.

**2. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa.**

- Realitza la gestió del pressupost de la Corporació, excepte les reservades a la intervenció i les descentralitzades, que inclouen la formalització, seguiment, verificació, control i validació de la documentació de suport del pressupost d'ingressos no tributaris, ingressos pendents d'aplicar, devolucions d'ingressos indeguts, drets pendents de cobrament de naturalesa no tributària, etc.
- Dóna suport en la tramitació dels expedients de modificació de crèdit del pressupost.
- Dóna suport a la Intervenció per fiscalitzar, en els termes previstos per la legislació, tot acte, document o expedient, que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial.
- Realitza tasques tècniques i administratives relatives al tancament del pressupost d'ingressos previ a la liquidació, inclòs el seguiment de convenis i subvencions rebudes, així com la imputació en l'exercici, comptabilització i control dels drets reconeguts corresponents a aquestes subvencions d'acord amb la justificació presentada.
- Gestió de l'IVA: realitza la emissió i verificació de factures així com la tramitació i comptabilització de les liquidacions d'IVA, Llibres Registre d'IVA, tramitació de les declaracions informatives així com la tramitació i seguiment de totes les incidències i l'atenció als requeriments informatius que realitza l'Agència Tributària relacionats amb facturació.
- Nòmina: Realitza funcions de comptabilització i/o verificació amb la documentació de suport de la nòmina del personal de la corporació, excepte les tasques reservades a la funció interventora.
- No pressupostaris: Tramita i verifica el pagaments no comptes no pressupostaris a tercers, així com els pagaments de recursos d'altres ens (Recàrrec provincial) així com el seguiment i verificació de determinats comptes no pressupostaris, especialment els relatius a ingressos i comptes d'IVA.
- Gestiona i fa el seguiment de les incidències relatives a les seves tasques amb l'aplicatiu comptable (Sicalwin) i el programa de gestió documental (Firmadoc) amb el suport tècnic informàtic intern i extern.
- Realitza el seguiment del programa aplicatiu de gestió pressupostària i comptable.
- Fa la validació de les operacions amb signatura electrònica pels aplicatius habilitats a la unitat orgànica d'adscripció, així com la verificació i manteniment dels circuits de signatura, dins del seu àmbit d'actuació

- Dóna les dades necessàries en el seu àmbit d'actuació.

**2. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents del seu àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Assessora i orienta a les àrees gestores sobre aspectes pressupostaris.

**4. 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.**

**5. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS****Superior jeràrquic:**

CAP SECCIÓ GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, i tasques administratives, com a recolzament específic a un equip d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

**Tasques més significatives****1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients que gestiona la unitat orgànica d'adscripció , així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.**

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramita les peticions, expedients i fa un seguiment de les mateixes d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redacta documents de caràcter administratiu, amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport als tècnics de la unitat que ho requereixin, en el marc de les seves competències.
- Manté relacions de coordinació amb altres departaments, en relació a les tasques de la seva unitat d'adscripció.
- Dona suport a la implantació de l'administració electrònica.

**2. Classificar i gestionar la informació i el documents de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.**

- Crea i actualitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració d'indicadors del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redacta comunicats sol·licitats, així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

**3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei**

- Atén i aclareix les consultes internes i externes .
- Gestiona consultes relacionades amb la seva unitat d'adscripció.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

CAP SECCIÓ GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

**Tasques més significatives****1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.**

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en matèria.
- Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
- Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport administratiu als tècnics de la unitat que ho requereixen el marc de les seves competències.
- Dona suport a la implantació de l'Administració electrònica.

**2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.**

- Crea, actualitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració d'indicadors del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius,
- Redacta els documents sol·licitants així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

**3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes internes i externes.
- Gestiona consultes relacionades amb el seu àmbit professional.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

CAP SECCIÓ GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA	4	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents varis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP SECCIÓ INSPECCIÓ HISENDA

**Superior jeràrquic:**GERENT D'ORGANITZACIÓ I SERVEIS  
INTERNS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
INSPECCIÓ	1	2	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Dirigir, impulsar i coordinar el funcionament de la unitat d'inspecció de tributs, per al bon funcionament del mateix, actuant segons les indicacions rebudes de la direcció executiva municipal, investigant i comprovant actuacions relacionades amb els tributs municipals.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Prioritza les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, del servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del servei propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal del seu servei.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren la unitat.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la unitat.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina, col·labora i dona suport a altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**6- Impulsa i coordina la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança

amb la normativa aplicable.

**7. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Té cura del compliment del Pla d'Inspecció.
- Controla els expedients administratius de la unitat i tots els seus tràmits.
- Elabora informes tècnics i jurídics, així com propostes de resolució dels expedients administratius de la seva especialitat tècnica.
- Atén a l'administrat que precisa i demana assessorament o informació relativa als expedients en els que tenen la condició d'interessat/da i que es tramiten a la unitat organitzativa d'adscripció.
- Actualitza la normativa vigent amb afectació a la seva unitat d'adscripció revisant i adequant els tràmits desenvolupats.
- Formula i estudia propostes d'implantació, i/o modificació de les ordenances fiscals, en fa l'assessorament i emet els informes jurídics requerits per la tramitació de l'expedient.
- Fa seguiment dels procediments administratius que es tramiten a la unitat d'inspecció i control, tenint cura del compliment de la normativa que en resulta d'aplicació.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.

**8. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**9. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:**

INSPECTOR HISENDA

**Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT INSPECCIÓ HISENDA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
INSPECCIÓ	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar tasques dins l'àmbit de la inspecció tributària i dona el recolzament a un equip de treball, dins de l'àmbit de les seves competències i d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència, dins del marc legal.

**Tasques més significatives**

- 1. Realitzar visites de comprovació domiciliària dels contribuents per a la investigació dels fets amb transcendència tributària.**
  - Obté i aporta els elements de prova i/o informa els procediments administratius tributaris.
  - Obté i aporta la informació necessària pel manteniment dels censos tributaris i preus públics municipals.
  - Obté i aporta la informació de caire tributari sol·licitada per altres unitats o departaments de la Hisenda municipal en el àmbit de les seves competències.
  - Emet informes i diligències sobre els fets comprovats. Aixeca actes d'inspecció.
  - Recull altres elements de prova dels fets comprovats.
  - Té cura del vehicle assignat al lloc de treball i controla el seu manteniment.
- 2. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.**
  - Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en matèria.
  - Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors
  - Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
  - Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
  - Ofereix suport administratiu als/les tècnics/iques de l'àmbit que ho requereixin.
  - Dóna suport a la implantació de l'Administració electrònica.
- 3. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.**
  - Crea, actualitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
  - Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu/a la seva superior jeràrquic per a l'elaboració d'indicadors de la unitat.
  - Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius,
  - Emet informes sol·licitants així com els models de documents que s'escaiguin.
  - Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- 4. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**
  - Atén i aclareix les consultes internes i externes.
  - Gestiona consultes relacionades amb el seu àmbit professional.
- 5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**
- 6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del Lloc de treball:****Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI RENDES I EXACCIONS

TRESORER/A

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
RENDES	1	10	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

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

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa de les diferents unitat que integren el servei.**

- Fixa les directrius operatives, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir pels diferents departaments i unitats, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposa demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal del seu servei.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del quan n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment de les necessitats de contractació del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats d'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Redacta els informes necessaris a petició del departament.

- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei

**6. Impulsa i coordina la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**7. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa.**

- Disposa de la signatura delegada, del Secretari General de la Corporació, pels actes del seu servei, mitjançant acte de delegació.
- Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució
- Estableix, dirigeix i supervisa els procediments necessaris per detectar els fets imposables i obligats a pagament pels diferents conceptes: tributs, preus públics i altres ingressos gestionats per l'Ajuntament, determinant les quotes tributàries/importos a exigir fins la seva exigència a l'interessat/ada, assegurant la integració a l'aplicatiu i la comptabilització del DR corresponent.
- Estableix, dirigeix i supervisa els procediments que assegurin el manteniment i actualització de les dades, l'elaboració de censos, matrícules i padrons cobratoris dels conceptes de cobrament periòdic, l'emissió de rebuts en via voluntària, així com l'elaboració de les remeses de liquidació d'ingressos de cobrament instantani i d'altres de caràcter no tributàries fins la seva aprovació a la cartera de rebuts i comptabilització pressupostaria.
- Programa i supervisa la realització d'estadístiques, indicadors i informes que reflecteixen l'estat de la gestió de les unitats que integren el servei

**8. Donar suport tècnic en matèria jurídica del seu àmbit d'actuació.**

- Realitza assessorament tècnic i jurídic i interpretació de la normativa, del seu àmbit d'actuació.
- Emet informes jurídics, propostes de resolució del seu àmbit.
- Estudia la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzant, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
- Analitza els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
- Instrueix i tramita els expedients de modificació de les ordenances fiscals, assegurant el compliment del procediment establert per la normativa tributària.
- Formula i estudia propostes d'implantació, i/o modificació de les ordenances fiscals, en fa l'assessorament i emet els informes jurídics requerits per la tramitació de l'expedient

**9. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**10. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització.**

**Nom del lloc de treball:****GESTOR/A SUPORT EQUIP RENDES****Superior jeràrquic:**CAP SERVEI RENDES I EXACCIONS I  
DEFENSA JURÍDICA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
RENDES	4	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu en tractament de la gestió de tributs, preus públics i altres ingressos, que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació, seguin els procediments establerts i la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.**

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora de la matèria proposada de resolució, i fent el seguiment dels mateixos fins la seva notificació i tramitació de l'execució de l'acord seguint les directrius i procediments establerts pels seus superiors.
- Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Proposa, analitza i implementa millores en els circuits administratius de treball
- Gestió de contractes menors de la seva unitat
- Tramita documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions
- Ofereix suport administratiu als/les tècnics/ques de l'àmbit que ho requereixin i de forma polivalent.
- Dóna suport a la implantació de l'Administració electrònica.

**2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.**

- Classifica, gestiona, manté i verifica dades i documents dels censos, matricules i padrons cobratoris fins l'elaboració de rebuts, ingressos directes amb els llistats cobratoris corresponents .
- Executa i quadra els processos de comptabilització de les operacions derivades de la gestió d'ingressos del departament, tant a nivell de l'aplicatiu de gestió tributària, com de comptabilització pressupostària per a la seva validació i aprovació pels responsables del departament
- Coordina i col·labora l'assignació dels conceptes comptables per la control i gestió d'ingressos
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració d'indicadors del servei.
- Crea, actualitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per al manteniment de les dades censals i l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/ administratius.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

**3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei .**

- Atén i aclareix les consultes internes i externes.
- Gestiona consultes relacionades amb el seu àmbit professional.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització.**

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC GESTIÓ RENDES

**Superior jeràrquic:**CAP SERVEI RENDES I EXACCIONS I  
DEFENSA JURÍDICA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
RENDES	1	5	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realització d'aquelles funcions tècniques, administratives i de coordinació relatives a la gestió de tributs, preus públics i altre ingressos encomanades per un/a cap en funció dels procediments i la normativa vigent, per tal d'assolir els objectius amb la màxima eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Valida i revisa els expedients amb informe i proposta de resolució, gestionats, segons els procediments de la unitat orgànica d'adscripció.
- Tramita i gestiona els expedients amb l'emissió d'informe i proposta de resolució en funció de les competències.
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.

**2. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**3. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**4. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa.**

- Detecta i comprova els fets imposables i conceptes a liquidar, elaborant la proposta de liquidació per ingrés directe de les quotes i deutes resultants.
- Suport en la tramitació dels expedients de modificació de les ordenances fiscals.
- Dona suport, sota les directrius fixades pel seu superior/a jeràrquic/a, a la implantació de l'administració electrònica en la seva unitat orgànica d'adscripció.
- Motiva l'equip de treball per a l'obtenció dels objectius i resol aquells conflictes que a nivell de recursos humans puguin sorgir, proposant en el seu cas accions de millora.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració de personal sota el seu comandament.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució.
- Coordina i recolza l'aplicació dels criteris i directrius donats pel/per la seu/seva cap

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****6. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

TÈCNIC GESTIÓ RENDES

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
RENDES	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

**Tasques més significatives****1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.**

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en matèria.
- Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
- Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport administratiu als tècnics de la unitat que ho requereixen el marc de les seves competències.
- Dona suport a la implantació de l'Administració electrònica.

**2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.**

- Crea, actualitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració d'indicadors del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius,
- Redacta els documents sol·licitants així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

**3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes internes i externes.
- Gestiona consultes relacionades amb el seu àmbit professional.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS

**Superior jeràrquic:**

TÈCNIC GESTIÓ RENDES

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
RENDES	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades a la Corporació i verificació de dades de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport per al bon funcionament de la unitat d'adscripció.**

- Dona informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics, com electrònics d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat.
- S'ocupa de la gestió del material de la unitat.
- Presta suport operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida i porta el control de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per la unitat, tant sigui físicament com electrònicament.
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

TÈCNIC GESTIÓ RENDES

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
RENDES	3	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:**

TRESORER/A

**Superior jeràrquic:**

ALCALDIA - PRESIDÈNCIA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
TRESORERIA	1	37	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

-

**Responsabilitats Generals**

Dirigir i gestionar els recursos financers i recaptadors de la Corporació, minimitzant els costos financers i pagant puntualment les obligacions per a la realització dels crèdits pressupostaris i altres ingressos de dret públic, i controlar el maneig i custòdia de fons, valors i efectes d'acord amb els termes establerts per la legislació vigent que regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb Habilitació de caràcter estatal i responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa del seu àmbit de treball per l'assoliment dels objectius fixats per la Corporació.

**Tasques més significatives****1. Planificar, dirigir i encarregar-se del maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Entitat Local, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents.**

- Realitza els cobraments i pagaments que corresponguin als fons i valors de l'Entitat, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents.
- Organitza la custòdia de fons, valors i efectes de conformitat amb les directrius senyalades per la Presidència.
- Executa, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació, les consignacions en Bancs, Caixa General de Dipòsits i establiments anàlegs, autoritzant juntament amb l'Ordenador de pagaments i l'Interventor els xecs i altres ordres de pagament que es girin contra els comptes oberts en els esmentats establiments.
- S'encarrega de la formació dels plans i programes de tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'Entitat per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Fixa directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, del servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora,
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal del servei**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que en l'àmbit de recursos humans puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre aspectes de maneig i custòdia de fons i recaptació dels seus serveis, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.**

- Dissenya, dirigeix, orienta i supervisa les polítiques, estratègies i procediments de maneig i custòdia de fons i recaptació de la

Corporació.

- Es coordina i col·labora amb la resta de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació 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, sempre que siguin compatibles amb la seva funció.

**5. Impulsar i coordinar la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**7. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del Lloc de treball:**

VICETRESORER/A

**Superior jeràrquic:**

TRESORER/A

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
TRESORERIA	1	36	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

-

**Responsabilitats Generals**

Dirigir, planificar, organitzar, informar, coordinar i resoldre el conjunt d'activitats pròpies del Departament de Tresoreria, en la mesura de les possibilitats que proporcionin els recursos, les normes i les directrius polítiques, per el bon funcionament dels seus serveis i de forma especial control i fiscalització interna de la gestió econòmica financera, pressupostària i de comptabilitat, en recolzament a les funcions que té assignades l'Interventor o amb el desenvolupament de les que li són pròpies.

**Tasques més significatives****1. Planificar, dirigir i coordinar funcions de tresoreria, sota les directrius fixades**

- Dirigeix els serveis de rendes i exaccions
- Coordina el servei d'inspecció tributària
- Coordinació de la unitat de cadastre.
- Coordinació de totes aquelles unitats o serveis que gestionin o liquidin ingressos de dret públic de l'Ajuntament de Reus, pel que fa a la seva incorporació al sistema de gestió d'ingressos.

**2. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials que estiguin al seu càrrec per tal d'assegurar els seus objectius i programes.**

- Col·labora en la direcció de la tresoreria general controlant el funcionament de les unitats que desenvolupen les seves funcions.
- Fa el seguiment de les directrius operatives a seguir pel personal al seu càrrec i controla els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Estudia i informa els comptes de tresoreria, analitzant l'estat dels cabals públics i la seva programació.
- Prepara informes tècnics sobre el funcionament del servei i les situacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.

**3. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre aspectes jurídics dels seus serveis, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos .**

- Supervisa les polítiques, estratègies i procediments en matèria de gestió econòmica i financera de la Corporació.
- Es coordina i col·labora amb la resta de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació 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, sempre que siguin compatibles amb la seva funció.
- Planifica i coordina d'activitats, així com les avalua i en proposa la innovació.
- Participa en les comissions tècniques o d'assessorament de l'àmbit de competència.

**4. Col·laborar, recolzar i substituir al Tresorer Municipal .**

- Substitueix el titular de la Tresoreria en cas de vacant, absència, malaltia o concurrència de causa d'abstenció o recusació legal o reglamentària.
- Exerceix les respectives funcions reservades que, prèvia autorització de l'Alcaldia li són encomanades pels funcionaris titulars.

**5. Realitzar la coordinació i direcció de l'actuació en administració electrònica de tots els procediments relacionats amb el servei de la tresoreria municipal**

- Marca les directrius d'actuació de les dependències municipals en les seves relacions internes amb la Tresoreria municipal, des del punt de vista de l'administració electrònica, tenint en compte la obligatorietat existent en les noves normes de procediment administratiu.
- Dirigeix i coordina, de forma transversal i implicant a totes les dependències municipals en la utilització de procediments

relacionats amb el servei de tresoreria municipal

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball , d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals .**

**7. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències**

**Nom del lloc de treball:**

COORDINADOR/A ÀMBIT FINANCER

**Superior jeràrquic:**

TRESORER/A

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
TRESORERIA	1	35	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Dirigir la coordinació operativa dins dels serveis de l'àmbit financer, entre l'àmbit financer i l'àmbit econòmic i amb les altres àrees municipals vehiculant els fluxos d'informació amb la direcció d'àrea, la Intervenció i la Tresoreria.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar i dur a terme la coordinació en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents departaments i unitats que integren el seu àmbit de coordinació.**

- Fixa les directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir pels diferents departaments i unitats, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits
- Disposa de la signatura delegada, del Tresorer la Corporació, pels actes del seu servei, mitjançant acte de delegació.

**3. Impulsar i coordinar la implantació de l'administració electrònica en els diferents departaments i unitats que integren el seu àmbit de coordinació.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**4. Exercir el comandament del personal del servei.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren els diferents departaments i unitats del seu àmbit de coordinació.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de prevenció de riscos laborals de la Corporació.

**5. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre aspectes de maneig i custòdia de fons i recaptació dels**

**seus serveis, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.**

- Orienta i supervisa les polítiques, estratègies i procediments de maneig i custòdia de fons i recaptació de la Corporació.
- Es coordina i col·labora amb la resta de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació 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, sempre que siguin compatibles amb la seva funció.

**6. Coordinar i fer el seguiment de les necessitats de contractació del seu àmbit d'actuació**

- Elabora els informes per determinar les necessitats a contractar.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Redacta els informes necessaris per a la valoració de les ofertes.
- Fa el seguiment de l'execució del contracte.
- Redacta la documentació tècnica necessària de l'expedient de contractació.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

ADJUNT/A TRESORERIA

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR SERVEIS FINANCERS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
TRESORERIA	1	2	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Vetllar pel compliment dels resultats de les activitats desenvolupades en la seva unitat i unitats, actuant segons les indicacions rebudes per la Tresoreria municipal, amb la finalitat d'executar els plans d'actuació i objectius fixats per aquesta.

**Tasques més significatives****1. Exercir funcions tècniques pròpies de la unitat operativa..**

- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Dissenya els processos de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució
- Disposa de la signatura delegada, del Tresorer de la Corporació, pels actes del seu servei, mitjançant acte de delegació.
- Fa el seguiment de les obligacions tributàries i adequa els processos a l'AEAT.

**2. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.

**3. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**4. Coordinar i fer el seguiment de les necessitats de contractació del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats a contractar.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Redacta els informes necessaris per a la valoració de les ofertes.
- Fa el seguiment de l'execució del contracte.

**5. Participar i donar suport a la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****7. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

ADJUNT/A TRESORERIA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
TRESORERIA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

**Tasques més significatives****1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.**

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en matèria.
- Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
- Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport administratiu als tècnics de la unitat que ho requereixen el marc de les seves competències.
- Dona suport a la implantació de l'Administració electrònica.

**2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.**

- Crea, actualitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració d'indicadors del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius,
- Redacta els documents sol·licitants així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

**3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes internes i externes.
- Gestiona consultes relacionades amb el seu àmbit professional.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

ADJUNT/A TRESORERIA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
TRESORERIA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP SERVEI RECAPTACIÓ

**Superior jeràrquic:**

TRESORER/A

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
RECAPTACIÓ	1	13	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Vetllar pel compliment dels resultats de les activitats desenvolupades per a la gestió de la recaptació dels ingressos públics municipals, actuant segons les indicacions rebudes de la direcció executiva municipal, amb la finalitat d'executar els plans d'actuació i objectius fixats per aquesta.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Fixa les directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir pel servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del servei propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal del seu servei**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació

- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**6. Impulsar i coordinar la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**7. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa.**

- Defineix línies d'actuació de la gestió recaptatòria tant en via voluntària i executiva dels tributs i ingressos municipals, per tal d'optimitzar els recursos.
- Aplica mesures que incentivin i facilitin el compliment de les obligacions als contribuents.
- Dirigeix i supervisa la comptabilització dels càrrecs, cobraments i baixes dels valors gestionats per la recaptació municipal.
- Planifica la depuració de valors i proposa la declaració de deutors fallits i crèdits incobrables.
- Fixa criteris d'actuació en el procediment executiu, per tal de maximitzar la recaptació d'impagats.
- Supervisa i controla el maneig i custòdia dels diners en efectiu recaptats.
- Assumeix la competència per dictar diligències d'embargament, actes i tràmits legalment atribuïts al recaptador o òrgan/dependència de recaptació.
- Tramita els expedients de derivació de responsabilitats i de la incoació d'expedients sancionadors.
- Actualitza la normativa vigent amb afectació a la seva unitat d'adscripció revisant i adequant els tràmits desenvolupats.
- Redacta informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de la seva unitat administrativa d'adscripció.
- Supervisa i controla els procediments d'execució (actuacions d'embargament, subhastes i adjudicacions directes).
- És membre de les meses de subhastes i adjudicacions directes.
- Supervisió, control i/o resolució dels recursos administratius, contenciosos-administratius derivats d'actuacions de la recaptació

**8. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**9. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

ADJUNT/A SERVEI RECAPTACIÓ

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI RECAPTACIÓ

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
RECAPTACIÓ	1	12	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Vetllar pel compliment dels objectius de la unitat orgànica d'adscripció i donar suport tècnic i jurídic a la gestió de la recaptació d'ingressos públics, amb la finalitat d'executar els plans d'actuació i objectius fixats per al servei

**Tasques més significatives****1. Planificar, coordinar, executar i avaluar activitats i plans d'actuació propis del servei de recaptació**

- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats pel cap de servei de recaptació.
- Planifica l'assignació de recursos per a la realització de funcions encomanades pel seu superior, col·laborant en l'organització de l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
- Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.

**2. Assessorar, col·laborar i donar suport tècnic en l'elaboració i excussió de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Elabora i proposa projectes i programes d'actuacions al/la cap.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.

**3. Donar suport en la gestió del personal de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius i resol aquells conflictes que a nivell de recursos humans puguin sorgir.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu càrrec.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa**

- Coordina, controla i impulsa la tramitació dels expedients de constrenyiment i actuacions executives del servei de recaptació.
- Coordina, controla i tramita els procediments d'execució (actuacions d'embargament, subhastes i tràmits posteriors a les subhastes).
- És membre de les meses de subhastes i adjudicacions directes.
- Supervisió, control i/o resolució dels recursos administratius, contenciosos-administratius i econòmic-administratius derivats d'actuacions de la recaptació.
- Control i tramitació dels concursos de creditors

**5. Donar suport tècnic en matèria jurídica del seu àmbit d'actuació.**

- Realitza assessorament tècnic i jurídic i interpretació de la normativa, del seu àmbit d'actuació.
- Emet informes jurídics, propostes de resolució del seu àmbit.
- Estudia la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada en el seu servei.

- Analitza els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.

**6. Coordinar-se amb altres serveis i administracions i altre agents externs.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Tutela i supervisa la relació transversal interna del seu àmbit amb la resta dels departament de la corporació, així com la relació amb tercers.

**7. Coordinar i fer el seguiment de les necessitats de contractació del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats a contractar.
- Redacta els plec de prescripcions tècniques.
- Redacta els informes necessaris per a la valoració de les ofertes.
- Fa el seguiment de l'execució del contracte.

**8. Participar i donar suport a la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**9. Substitució del Cap de Servei de Recaptació, en els casos d'absència i si així li és requerit**

**10. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**11. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització.**

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC GESTIÓ RECAPTACIÓ

**Superior jeràrquic:**

ADJUNT SERVEI RECAPTACIÓ

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
RECAPTACIÓ	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar funcions tècniques i de suport per al control d'ingressos i gestió comptable de la recaptació municipal, en funció dels procediments i la normativa vigent, per tal d'assolir els objectius amb la màxima eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Organitzar l'activitat de la unitat organitzativa d'adscripció:**

- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats pel cap de servei.
- Disseny els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Fa el seguiment dels recursos humans i materials de què disposa la unitat, i fa propostes en relació a l'assignació dels mateixos.
- Dóna suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Redacta informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de la unitat on es troba adscrit/ta.
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.

**2. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa.**

- Controla, identifica i aplica els ingressos realitzats als diferents comptes que afecten a la seva unitat d'adscripció.
- Supervisa els cobraments diaris realitzats per diferents mitjans i en diferents departaments de la Corporació.
- Coordina i controla els diferents sistemes de cobraments establerts per la corporació.
- Executa, quadra i formalitza tots els processos de comptabilització de càrrecs, cobraments i anul·lacions dels valors gestionats per la recaptació.
- Porta a terme la tramitació i gestió dels pagaments indeguts o en excés.
- Controla i aplica els ingressos no pressupostaris de la seva unitat d'adscripció.
- Col·labora en la elaboració dels comptes, indicadors de gestió, estadístiques i memòries de la seva unitat d'adscripció.

**2. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents del seu àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/ida.

**3. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****4. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització.**

**Nom del lloc de treball:**

ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

ADJUNT SERVEI RECAPTACIÓ

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
RECAPTACIÓ	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

**Tasques més significatives****1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.**

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en matèria.
- Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
- Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport administratiu als tècnics de la unitat que ho requereixen el marc de les seves competències.
- Dona suport a la implantació de l'Administració electrònica.

**2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.**

- Crea, actualitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració d'indicadors del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius,
- Redacta els documents sol·licitants així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

**3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes internes i externes.
- Gestiona consultes relacionades amb el seu àmbit professional.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

ADJUNT SERVEI RECAPTACIÓ

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
RECAPTACIÓ	10	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT SAIC

COORDINADOR SERVEIS FINANCERS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SAIC	1	7	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Planificar i coordinar les activitats i els recursos disponibles vinculats al Servei d'Atenció i Informació al Contribuent), seguint les instruccions de la direcció executiva municipal, amb la finalitat d'executar les línies d'actuació i objectius fixats per aquesta, i vetllar per la màxima eficàcia i celeritat en la resolució de les demandes de la ciutadania.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu .**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a o responsable, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.
- Proposa els criteris per a l'elaboració, manteniment i l'actualització de la base de dades administrativa i el manual de procediments.
- Dona suport tant a nivell intern, com a nivell extern proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.

**2. Col·laborar en la supervisió de l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.**

- Col·labora, si es requereix/da en el disseny dels processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
- Proposa i implementa millores en els circuits administratius de treball.
- Gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
- Fa el seguiment i dona suport en la tramitació dels expedients de la Unitat.
- Dona suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Revisa i avalua els resultats de gestió de la Unitat, el personal adscrit a la mateixa i les activitats dels diferents llocs de treball.

**3. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.**

- Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Recull i proporciona informació sobre l'estat d'execució dels expedients que gestiona, pels superiors jeràrquics.
- Coordina i participa en la confecció de la memòria periòdica del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.

**4. Dirigir i coordinar la gestió administrativa de la unitat**

- Realitza el seguiment dels expedients que es duen a terme en la unitat fins a la seva resolució.
- Prioritza les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball de la unitat, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Coordina l'ús de l'aplicació del registre general d'entrada de document.
- Estableix i fa complir els protocols d'atenció a la ciutadania establerts.
- Analitza la informació sintetitzada i la deriva adientment als encarregats dels diferents serveis municipals.
- Vetlla perquè les aplicacions informàtiques mantinguin el nivell adequat al treball encomanat.
- Coordina els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del servei propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.

- Informa i assessora quan així se li demana, sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.
- Actualitza la normativa vigent amb afectació als expedients que es gestionen en la seva unitat

#### **5. Exercir el comandament del personal de la seva unitat administrativa d'adscripció .**

- Lidera i motiva l'equip de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que a nivell de recursos humans puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren la unitat
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la unitat
- Avalua les càrregues de treball del seu personal
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit a la seva unitat
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

#### **6. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes externes i internes, ja sigui personalment, per via telefònica o de forma telemàtica.
- Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/ida.

#### **7. Col·laborar amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Participa en les comissions tècniques o d'assessorament de l'àmbit de competència.
- Vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans i a l'Administració competent.
- És el responsable de la justificació mensual del servei prestat als ciutadans a través d'aquest punt d'informació.

#### **8. Impulsar i coordinar la implantació de l'administració electrònica de la Corporació .**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.
- Supervisa els anàlisis funcionals dels tràmits municipals per la seva adaptació a diferents canals i valida la seva posada en funcionament.
- Participa, col·labora i coordina el desenvolupament i la posada en funcionament de qualsevol projecte relacionat amb la implantació de l'Administració electrònica quan se li requereix.

#### **9. Coordinar i fer el seguiment de les necessitats de contractació del seu àmbit d'actuació .**

- Elabora els informes per determinar les necessitats a contractar.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Redacta els informes necessaris per a la valoració de les ofertes.
- Fa el seguiment de l'execució del contracte.
- Redacta la documentació tècnica necessària de l'expedient de contractació.

#### **10. Tasques específiques relatives a la seva unitat .**

- Recull la informació dels diferents tràmits que es porten a terme en cadascun dels àmbits municipals.
- És el responsable del Punt d'Informació Cadastral.
- Atén i aclareix les consultes relacionades amb el Punt d'Informació Cadastral.
- Redacta informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de la unitat on es troba adscrit/ta.

#### **11. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

#### **12. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS****Superior jeràrquic:**

TÈCNIC COS GESTIÓ

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
SAIC	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, i tasques administratives, com a recolzament específic a un equip d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

**Tasques més significatives****1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients que gestiona la unitat orgànica d'adscripció , així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.**

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramita les peticions, expedients i fa un seguiment de les mateixes d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redacta documents de caràcter administratiu, amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport als tècnics de la unitat que ho requereixin, en el marc de les seves competències.
- Manté relacions de coordinació amb altres departaments, en relació a les tasques de la seva unitat d'adscripció.
- Dona suport a la implantació de l'administració electrònica.

**2. Classificar i gestionar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.**

- Crea i actualitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració d'indicadors del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redacta comunicats sol·licitats, així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

**3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei**

- Atén i aclareix les consultes internes i externes .
- Gestiona consultes relacionades amb la seva unitat d'adscripció.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

TÈCNIC COS GESTIÓ

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SAIC	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA SAIC

**Superior jeràrquic:**

TÈCNIC COS GESTIÓ

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SAIC	4	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Executar els plans d'atenció als contribuents empreses i altres agents, atenent les directrius del superior jeràrquic treballant per a la millora contínua del servei ofert des del Servei d'Atenció i Informació al Contribuent (SAIC) i els canals de comunicació emprats.

**Tasques més significatives****1. Atendre, assessorar i informar sobre l'atenció de la seva unitat.**

- Informa sobre l'estat de tramitació dels expedients administratius, suggeriments, queixes i reclamacions referents als serveis públics locals així com de la documentació, processos, requisits, condicions i tarifes necessaris per realitzar determinats tràmits.
- Atén i orienta al públic personalment, telefònicament o telemàticament en relació a qualsevol consulta que desitgin realitzar, en el seu àmbit d'actuació.
- Gestiona la informació i els contactes amb altres àmbits organitzatius municipals o altres organismes o institucions en el seu àmbit d'actuació.

**2. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades a la Corporació i verificació de dades.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Realitza el recull d'incidències i/o reclamacions rebudes, perquè el seu/va superior jeràrquic pugui donar avís al servei corresponent de la hisenda municipal.
- Realitza el tractament automatitzat de dades i documentació.
- Manté i actualitza les bases de dades.

**3. Tramitar i gestionar les sol·licituds de la ciutadania, empreses i organitzacions així com les queixes i/o reclamacions rebudes, d'acord amb les directrius i la supervisió d'un/a cap.**

- Duu a terme el registre general d'entrada, presencial o per correu postal, de la documentació de la Corporació, sota els criteris fixats i en fa la seva distribució.
- Gestiona i tramita els expedients que li han estat assignats i informa al ciutadà de l'estat del seu expedient.
- Realitza un recull de les incidències i/o reclamacions rebudes perquè el seu superior jeràrquic pugui donar avís al servei corresponent de la Corporació
- Resol o/i distribueix els correus electrònics que arriben a la bústia corporativa.

**4. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit**

- Redacta documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit.
- Dur a terme les fotocòpies, escanejos de la unitat i compulsa documents varis.
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu

- S'ocupa del manteniment del material de la unitat.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
- Organitza diàriament les múltiples cues d'atenció segons necessitats o campanyes.
- Col·labora en l'elaboració d'informes estadístics per a la millora del funcionament i les actuacions del seu àmbit d'actuació.
- Vetlla per l'adequat tractament de les dades de caràcter personal.
- Manté i actualitza el manual de procediments i tràmits de l'oficina.

**5. Tasques específiques relatives a la seva unitat**

- Realitza l'exposició pública dels padrons cobratoris municipals, porta el control del termini d'exposició i dels seus expedients.
- Col·labora en la implantació de l'Administració electrònica a la seva unitat.
- Realitza el cobrament de taxes, autoliquidacions i deutes en atenció al ciutadà, i les aplica.
- Informa al contribuent sobre el pla de pagament dels deutes del contribuent, i el desenvolupa.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:****COORDINADOR/A DE PROJECTES I PROGRAMES ESPECIALS**

-

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PROJECTES ESPECIALS	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Assessorar i donar suport pel compliment dels resultats de les activitats desenvolupades en els serveis i unitats, actuant segons les indicacions rebudes de la Gerència, amb la finalitat d'executar els plans d'actuació i objectius fixats per aquesta.

**Tasques més significatives****1. Coordinar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu**

- Proposa al Gerent de la Corporació els plans d'actuació i activitats en funció de les directrius i objectius fixats.
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels projectes i programes que se li assignin.**

- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin de manera transversal, d'acord amb l'especialitat tècnica
- Analitza informació i/o resolts tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Redacta informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts.
- Desenvolupa treballs tècnics i estudis de la seva especialitat, sobre les matèries que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis.
- Fa el seguiment de tota aquella normativa, jurisprudència i doctrina necessaris per a la gestió dels expedients que li siguin assignats.
- Dona suport tècnic al/la responsable jeràrquic/a per a la programació d'actuacions i col·laborar en el control i l'avaluació dels procediments emprats, resultats obtinguts i deficiències detectades entre altres.
- Controla els expedients administratius de la unitat i tots els seus tràmits.
- Participa de reunions tècniques i comissions quan així se li és requerit/requerida., dins del marc de les actuacions o projectes.

**3. Impulsar i coordinar la implantació de l'administració electrònica dins de l'organització**

- Dóna suport a la implantació de l'administració electrònica dins la seva unitat
- Participa de les comissions tècniques per tal d'implementar procediments telemàtics en l'organització.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions**

- Col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Informa i atén al públic en assumptes de la seva competència, quan la dificultat tècnica així ho requereix.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics d'es del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de**

**Prevenió de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenió de riscos laborals.**

**7. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:**

CAP SERVEI RECURSOS HUMANS

**Superior jeràrquic:**

GERÈNCIA SERVEIS INTERNS I ORGANITZACIÓ

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
DIRECCIÓ RRHH	1	20	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Gestionar, planificar, 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 eficaç, i objectiu pel ciutadà i client intern.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposar al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formular propostes d'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa de les diferents unitats que integren el servei.**

- Fixar les directrius operatives, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir per les diferents unitats, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal de les unitats del seu servei:**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del que n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordinar i col·laborar amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.

- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**6. Impulsar i coordinar la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**7. Gestionar directament aspectes tècnics en matèries de personal.**

- Estableix directrius per a la gestió dels instruments d'ordenació de personal.
- Gestiona el sistema retributiu, proposant les modificacions que consideri oportunes.
- Redacta propostes de resolució en matèria de personal per a la comissió de govern, el ple i l'alcaldia.
- Emet informes en matèria de personal a sol·licitud de la Corporació o davant reclamacions administratives o judicials.
- Representa a la Corporació davant els diferents organismes sociolaborals i la resta d'organismes autonòmics corresponents.
- Assisteix com assessor de la Corporació a les Reunions de la Mesa de Negociació de la Corporació i la resta de meses tècniques.
- Atén i informa als/les representants del personal laboral i funcionari i a les seccions sindicals.
- Redacta o participa en la seva redacció, dels Reglaments de Funcionament del Serveis.
- Intervé en l'elaboració del Capítol 1 de la Corporació i el gestiona.
- Planifica, impulsa, elabora i fa el seguiment dels expedients de plantilla, relació de llocs de treball, oferta pública d'ocupació, contractació, desvinculació, subvencions i nòmines.
- Col·labora en l'assessorament als ens locals en matèries relacionades amb l'àmbit de recursos humans.
- Actua com a instructor/a d'expedients.
- Supervisa i verifica els diferents expedients i activitats generals del servei de recursos humans per tal de verificar que compleixi la normativa legal i les directrius fixades.
- Participa en les comissions tècniques o d'assessorament de l'àmbit de competència.

**8. 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.**

**9. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:**

ADJUNT/A RR.HH.

CAP SERVEI RECURSOS HUMANS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
DIRECCIÓ RRHH	1	5	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Col·labora en la gestió, planificació, de 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.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius polítics i directius .**

- Proposa als seus superiors els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.

**2. Col·laborar en l'organització de l'activitat de la unitat**

- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Planifica l'assignació de recursos per a la realització de funcions encomanades pel seu superior, col·laborant en l'organització de l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Substitució del /de la Cap de Servei de Recursos Humans, en els casos d'absència i si així li és requerit/li és requerida

**3. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica**

- Elabora i proposa projectes i programes d'actuacions al/la cap.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Fórmula propostes en els diagnòstics de les necessitats formatives i executa els plans i programes anuals i plurianuals de formació.

**4. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa**

- Coordina, controla i impulsa la tramitació dels expedients amb afectació a la Plantilla del personal de la Corporació, la Relació de llocs de treball i en fa les modificacions corresponents.
- Coordina, controla i tramita els procediments de selecció de personal i de provisió de llocs de treball, i qualsevol altre que afecti a l'estructura de personal de l'organització.
- Elabora l'oferta pública d'ocupació segons la legislació vigent i seguint les instruccions del seu cap/de la seva cap.
- Revisa i fa propostes de millora en instruments d'ordenació com: sistema retributiu i organigrames.
- És membre de la Mesa Negociació, i de les comissions que afectes de la gestió de recursos humans siguin creades, i si se'l/se la requereix.
- Supervisa i porta e control de les reclamacions que en matèria de reclamacions del personal li corresponguin.
- És designat/ada com a instructor/a d'expedients disciplinaris.
- Redacta propostes de resolució en matèria de personal per a la Junta de govern, el ple i l'alcaldia.

**5. Col·laborar en la gestió de les relacions laborals.**

- Col·labora en la redacció de documents, en funció de les instruccions donades pel seu cap/la seva cap.

- Atén i informa sobre les qüestions que es plantegin en els temes derivats de la negociació col·lectiva.
- Atén i informa als representants del personal laboral i funcionari i de les seccions sindicals.
- Assisteix a les reunions de negociació del Conveni.
- Assisteix a les Comissions paritàries, sempre i quan, li delegui el seu cap/la seva cap.

#### **6. Exercir el comandament del personal de la seva unitat.**

- Lidera i motiva de l'equip de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren la unitat.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la unitat.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit a la seva unitat.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del quan n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

#### **7. Donar suport tècnic en matèria jurídica del seu àmbit d'actuació.**

- Realitza assessorament tècnic i jurídic i interpretació de la normativa, del seu àmbit d'actuació.
- Emet informes jurídics, propostes de resolució del seu àmbit.
- Estudia la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per poder orientar i assessorar adequadament en el seu servei.
- Analitza els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.

#### **8. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Tutela i supervisa la relació transversal interna del seu àmbit amb la resta dels departament de la corporació, així com la relació amb tercers

#### **9. Coordinar i fer el seguiment de les necessitats de contractació del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats a contractar.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Redacta els informes necessaris per a la valoració de les ofertes.
- Fa el seguiment de l'execució del contracte.

#### **10. Participar i donar suport a la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

#### **11. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

#### **12. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències**

**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT DESENVOLUPAMENT I GESTIÓ

CAP SERVEI RECURSOS HUMANS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
DESENVOLUPAMENT I ORGANITZACIÓ	1	2	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Col·labora en la gestió, planificació, de 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.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius polítics i directius.**

- Proposa als seus superiors els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa de la unitat administrativa d'adscripció**

- Prioritza les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball de la unitat, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat, així com proposa demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informa i assessora sobre els resultats assolits en la gestió de la unitat i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal al seu càrrec.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que en l'àmbit de recursos humans puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit a la seva unitat.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des d el seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.

- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**6. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Gestiona la tramitació dels expedients amb afectació a la Plantilla del personal de la Corporació, la Relació de llocs de treball i en fa les modificacions corresponents.
- Coordina, controla i tramita els procediments de selecció de personal i de provisió de llocs de treball, i qualsevol altre que afecti a l'estructura de personal de l'organització.
- Elabora l'oferta pública d'ocupació segons la legislació vigent i seguint les instruccions del seu cap/de la seva cap.
- Revisa i fa propostes de millora en instruments d'ordenació com: sistema retributiu i organigrames.
- Supervisa i porta e control de les reclamacions que en matèria de reclamacions del personal li corresponguin.
- És designat/ada com a instructor/a d'expedients disciplinaris.
- Redacta propostes de resolució en matèria de personal per a la Junta de govern, el ple i l'alcaldia.
- S'encarrega, coordina i gestiona la part comunicativa del departament de Recursos Humans.

**7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de la organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC PROJECTES RECURSOS HUMANS****Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI RECURSOS HUMANS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
DESENVOLUPAMENT I ORGANITZACIÓ	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar, executar projectes dins de les directrius fixades en les polítiques de Recursos Humans, pel responsable, per tal de potenciar el personal de la Corporació i la seva adequació en els llocs de treball de la mateixa, buscant l'equilibri i el desenvolupament dins del marc de l'eficàcia i l'eficiència.

**Tasques més significatives****1. Donar suport i impulsar el desenvolupament de projectes de modernització i millora organitzativa.**

- Participa en la definició dels llocs de treball i en el procés de definir les habilitats i competències dels mateixos.
- Detecta necessitats formatives i proposa aquelles accions necessàries per tal d'adequar els ocupants del lloc de treball al contingut funcional d'aquest.
- Col·labora en el disseny i implementació de projectes organitzatius com: la definició dels perfils competencials corporatius, els àmbits organitzatius i de cadascun dels llocs de treball i altres que puguin ser d'interès per a l'organització.
- Proposa i desenvolupa accions de repercussió en els projectes de desenvolupament de les capacitats de cohesió en els equips de l'organització
- Desenvolupa projectes formatius en l'organització, per tal d'adequar les necessitats de la mateixa amb les demandes de formació.

**2. Donar suport en les tasques tècniques de la seva unitat d'adscripció.**

- Dóna suport en els processos selectius de la corporació, quan així se li és requerit, en la realització de les proves psicotècniques
- Fa intervencions, quan així se'l/ se la requereix, dins dels departaments.
- Col·labora en les actuacions que tinguin efecte per la millora del clima laboral
- Forma part de les comissions de Recursos Humans, quan així se li és requerit/se li és requerida.

**3. Impulsar i promoure la comunicació en els circuits organitzatius interns.**

- Fomenta els nous canals d'atenció al personal de la corporació.
- Participa en el disseny del pla de comunicació intern i fa els suggeriments per tal que aquest assoleixi els objectius marcats..
- Dóna suport en la implantació de l'administració electrònica de la seva unitat.

**4. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la norma/va vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències**

**Nom del lloc de treball:**

TÉCNIC FORMACIÓ

**Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT DESENVOLUPAMENT I GESTIÓ

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
DESENVOLUPAMENT I ORGANITZACIÓ	0	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Analitzar les necessitats formatives del personal de l'organització, dissenyar i organitzar plans de formació adequats a la persona i al lloc de treball, realitzant un seguiment acurat dels resultats obtinguts per millorar la motivació del personal i seguint les directrius del seu superior jeràrquic.

**Tasques més significatives****1. Organitzar l'activitat de la unitat**

- Planificar l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
- Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elaborar informes de les activitats realitzades.
- Atendre suggeriments i proposar mesures per a la seva resolució
- Avaluar els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.

**2. Detectar i analitzar les accions formatives del personal per tal d'adaptar-les a les necessitats organitzatives.**

- Col·labora en la valoració de les necessitats organitzatives en matèria de formació amb l'objectiu d'elaborar una oferta adequada.
- Participa en les propostes i estudis tècnics sobre formació amb altres unitats de la Corporació.
- Dona resposta a la petició d'informació diversa i d'assessorament sobre aspectes de la seva competència.
- Analitza la descripció dels llocs de treball i detecta les mancances i/o dificultats de les persones que els ocupen (considerant els informes dels seus comandaments), per tal de formular propostes formatives adequades.

**3. Col·laborar en el disseny i executar el pla de formació adequat a les necessitats individuals, al perfil professional i al lloc de treball.**

- Elabora i implementa programes, cursos i activitats formatives pel personal de la Corporació.
- S'ocupa del procés d'organització i gestió dels cursos de formació impartits per personal de la Corporació i personal extern.
- Participa en l'elaboració dels temaris i del contingut dels exàmens i les proves selectives tant d'accés com de promoció i carrera professional.
- Participa en els òrgans de selecció de les convocatòries de selecció de la Corporació, sens perjudici que aquesta participació es pugui fer efectiva mitjançant l'habilitació de persones competents.

**4. Realitzar un seguiment i avaluació del pla de formació i de l'activitat formadora portada a terme.**

- Ofereix un seguiment individualitzat del personal que assisteix als cursos formatius.
- Elabora enquestes d'avaluació tant pel que fa al contingut com del professorat, controlant la qualitat i la innovació dels cursos implementats.
- Prepara informes tècnics de seguiment per traslladar als comandaments del personal que ha rebut formació.
- Dissenyar indicadors de gestió i seguiment de l'activitat formativa per dur a terme una avaluació dels resultats obtinguts.

**5. Difondre, promoure i informar al personal de la Corporació de l'oferta de les activitats formatives.**

- Fa difusió de l'oferta formativa a través dels canals establerts
- Realitza sessions informatives al conjunt del personal de la Corporació sobre l'oferta formativa, els terminis d'inscripció, els requisits d'accés.



- Informa sobre les possibilitats de desenvolupament professional i els instruments dels que disposa la Corporació per a la seva consecució.

**6. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de la organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC JURÍDIC/A

**Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT DESENVOLUPAMENT I GESTIÓ

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
DESENVOLUPAMENT I ORGANITZACIÓ	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Analitzar les necessitats formatives del personal de l'organització, dissenyar i organitzar plans de formació adequats a la persona i al lloc de treball, i desenvolupar i gestionar la selecció de personal de la organització, per tal de garantir la disponibilitat de les persones més adequades i amb els coneixements necessaris a cada moment per a cada un dels serveis i activitats de la Corporació.

**Tasques més significatives****1. Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern**

- Informa i dona l'assistència que requereixin els procediments judicials en els que es vegi afectada la Corporació o altres entitats.
- Donà suport jurídic general a l'activitat ordinària de la Corporació.
- Informa periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme des de Serveis Jurídics.
- Assessora, ofereix col·laboració continuada i resol dubtes de caire jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació, així com pels òrgans de govern i administratius dels ens instrumentals.

**2. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.**

- Estudia la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
- Analitza els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
- Gestiona i realitza el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la corporació.
- Prepara la documentació jurídica que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Comissió de Govern i al Ple.
- Actua com a instructor/a d'expedients, quan així li és requerit.

**3. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Informa i atén al públic en assumptes de la seva competència, quan la dificultat tècnica així ho requereix.

**4. Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.**

- S'ocupa de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Analitza i elabora els escrits relatius als procediments judicials.
- Elaborar informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
- Redacta i tramita convenis i contractes civils i administratius, estatuts i plecs de condicions i expedients sancionadors.
- Redacta Ordenances i Reglaments municipals.
- Revisa els estatuts, plecs de condicions i altres documents administra(us per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com a la resolució de consultes jurídiques

**5. Defensar i representar davant els tribunals els interessos municipals**

- Duu a terme la defensa jurídica de la Corporació davant els òrgans corresponents si és necessari.
- Elaborar informes davant la resolució de conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part dels responsables dels diversos àmbits de la Corporació, per particulars o advocats.

- Representa davant dels tribunals a totes les organitzacions municipals dependents de la Corporació.
- Exerceix accions judicials pel rescabament dels danys produïts a béns municipals.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**7. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA

**Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT DESENVOLUPAMENT I GESTIÓ

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
DESENVOLUPAMENT I ORGANITZACIÓ	1	2	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar equips de suport i controlar la realització d'activitats operatives integrades en processos estandarditzats, així com preveure les necessitats dels recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats encomanades d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a i la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.**

- Planifica i distribueix les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat
- Dissenya i implementa els processos corresponents al seu àmbit de responsabilitat d'acord amb les directrius rebudes
- Proposa, analitza i implementa millores en els circuits administratius de treball.
- Fa seguiment i dona suport en la tramitació dels expedients de la Unitat
- Es responsabilitza i gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
- Donà suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Coordina i supervisa els llocs de treball que integren la unitat
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.

**2. Tramitar i realitzar el seguiment d' expedients administratius.**

- Tramita expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a.
- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats.
- Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat.
- Elabora propostes de resolució.

**3. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius en l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.**

- Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat
- Coordina i participa en la confecció d'indicadors del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
- Organitza i coordina la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
- Supervisa i dona suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.

**4. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes internes i ocasionalment externes .
- Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/da

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**



**Nom del lloc de treball:**

COORDINADOR D'AUXILIARS

**Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
DESENVOLUPAMENT I ORGANITZACIÓ	1	1	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

**Tasques més significatives****1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen**

- Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors
- Redacta documents de caràcter administratiu ( decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, despeses de publicacions, justificants, factures, etc.
- Realitza tasques de gestió dels aplicatius per gestionar la despesa del departament.
- Coordina les tasques administratives de la unitat, en el seu lloc de treball
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.

**2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.**

- Realitza i actualitza base de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració dels indicadors anuals del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius,
- Redacta informes sol·licitants així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

**3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei**

- Atén i aclareix les consultes internes i externes.
- Gestiona consultes relacionades amb el seu àmbit professional.

**4. Donar suport l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball**

- Dona suport en la coordinació de l'equip de treball de la unitat orgànica d'adscripció.
- Vetlla per efectuar una correcta distribució de les càrregues de treball entre els seus col·laboradors.
- Vetlla per l'acompliment en termes d'eficàcia i eficiència de les tasques desenvolupades.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR D'AUXILIARS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
DESENVOLUPAMENT I ORGANITZACIÓ	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL

**Superior jeràrquic:**

ADJUNT SECRETARIA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
RELACIONS LABORALS	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics.

**Tasques més significatives****1. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resolts tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Redacta informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts.
- Desenvolupa treballs tècnics i estudis de la seva especialitat, sobre les matèries que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis.
- Fa el seguiment de tota aquella normativa, jurisprudència i doctrina necessaris per a la gestió dels expedients que li siguin assignats.
- Dona suport tècnic al/la responsable jeràrquic/a per a la programació d'actuacions i col·laborar en el control i l'avaluació dels procediments emprats, resultats obtinguts i deficiències detectades entre altres.
- Supervisa els expedients administratius de la unitat i tots els seus tràmits.

**2. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Informa i atén al públic en assumptes de la seva competència, quan la dificultat tècnica així ho requereix.

**3. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del Lloc de treball:****Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT ADMINISTRACIÓ I ATENCIÓ PERSONAL

CAP UNITAT ADMINISTRACIÓ I ATENCIÓ PERSONAL

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ PERSONAL	1	7	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Dirigir, organitzar i coordinar les activitats vinculades als programes de la unitat de gestió i administració de personal d'acord amb les directrius fixades pel/la cap del servei i la legislació vigent, per tal d'aconseguir un bon funcionament de la mateixa

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposar al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formular propostes d'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa de les diferents unitats que integren el servei.**

- Fixar les directrius operatives, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir per les diferents unitats, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informar i assessorar sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal de les unitats del seu servei:**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del quan n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordinar i col·laborar amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.

- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**6. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa d'adscripció. Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració de personal.**

- Tramita, controla i anota totes les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació, i comptabilitza els costos de les nòmines i seguretat social de personal.
- Elabora el Capítol 1, del pressupost de la Corporació, sota les directrius del seu cap/de la seva cap.
- Realitza el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I (despeses de personal), gestionant les partides i gestionant possibles desviacions.
- Fa el seguiment de l'execució del pressupost de capítol 1
- Defineix el calendari laboral del personal de la corporació.
- Supervisa, gestiona i coordina el calendari laboral i horaris establerts.
- Supervisa, coordina i gestiona les absències, les vacances, els assumptes personals, del règim d'incompatibilitats, així com d'altres permisos del personal de la Corporació.
- Controla el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent, considerant els drets i deures del personal.
- Atén consultes i incidències en matèries del seu àmbit.
- Impulsa i col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.
- Substitueix al/la Cap de Servei, en la seva absència, quan així li és requerit/ida.
- Assessora i dóna suport a altres tècnics/ques en el marc de les Competències i recursos de l'òrgan on presta el seus serveis

**7. Col·laborar en la gestió de les relacions laborals.**

- Col·labora en la redacció de documents, en funció de les instruccions donades pel seu cap.
- Atén i informa sobre les qüestions que es plantegin en els temes derivats de la negociació col·lectiva.
- Assisteix a les reunions de negociació del Conveni.
- Assisteix a les Comissions paritàries, sempre i quan, li delegui el seu cap.

**8. Supervisar les situacions administratives del personal de la corporació i atendre a les peticions d'informació que sobre aquest tema es puguin realitzar.**

- Informa les peticions realitzades pel personal de la Corporació sobre les diferents situacions administratives en les que es poden trobar.
- Elabora informes amb detall de les diferents situacions administratives que es puguin produir dins la plantilla de la Corporació.

**9. Emetre informes i col·labora en la resolució de peticions efectuades pels empleats de la corporació o tercers.**

- Realitza propostes de resolució en matèria de personal, sempre sota la supervisió del seu superior immediat.
- Col·labora amb el seu superior en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar dins del marc de les seves competències.
- Realitza propostes en marc de la gestió del temps del personal de la Corporació.
- Emet informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud del seu superior immediat o davant reclamacions administratives o judicials.
- Estudia la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per poder orientar i assessorar adequadament en el seu servei.
- Analitza els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.

**10. 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.**

**11. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de la organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA

TÈCNIC GESTIÓ DE PERSONAL

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ PERSONAL	1	6	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar equips de suport i controlar la realització d'activitats operatives integrades en processos estandarditzats, així com preveure les necessitats dels recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats encomanades d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a i la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.**

- Planifica i distribueix les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat
- Dissenya i implementa els processos corresponents al seu àmbit de responsabilitat d'acord amb les directrius rebudes
- Proposa, analitza i implementa millores en els circuits administratius de treball.
- Fa seguiment i dona suport en la tramitació dels expedients de la Unitat
- Es responsabilitza i gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
- Donà suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Coordina i supervisa els llocs de treball que integren la unitat
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.

**2. Tramitar i realitzar el seguiment d' expedients administratius.**

- Tramita expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a.
- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats.
- Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat.
- Elabora propostes de resolució.

**3. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius en l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.**

- Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat
- Coordina i participa en la confecció d'indicadors del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
- Organitza i coordina la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
- Supervisa i dona suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.

**4. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes internes i ocasionalment externes .
- Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/da

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**



**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
GESTIÓ I ADMINISTRACIÓ PERSONAL	6	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC PREVENCIÓ RISCOS LABORALS****Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI RECURSOS HUMANS

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
SERVEI PREVENCIÓ RISCOS LABORALS	3	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Assessorar i recolzar a la Corporació en la implantació i el desenvolupament d'una cultura preventiva que garanteixi uns procediments de treball orientats a eliminar els riscos i evitar els accidents, incidents i malalties professionals i que en general estigui enfocada a millorar les condicions de seguretat i salut laboral i a crear entorns saludables per a tot el seu personal.

**Tasques més significatives****1. Promoure, amb caràcter general, la prevenció a la Corporació i la seva integració.**

- Realitza activitats preventives orientades a garantir l'adequada protecció de la seguretat i salut dels empleats, assessorant i assistint a la Corporació, als treballadors i als seus representants i als òrgans de representació especialitzats
- Proporciona assessorament i recolzament a la Corporació per al disseny, implantació i aplicació d'un Pla de Prevenció de Riscos Laborals que permeti la integració de la prevenció tant en el conjunt de les activitats de la Corporació com en tots els seus nivells jeràrquics.
- Promou el sistema de responsabilitats en matèria de PRL contemplat al Pla de Prevenció de Riscos Laborals aprovat per la Corporació.

**2. Realitzar les avaluacions dels riscos dels diferents llocs de treball de la Corporació.**

- Realitza les avaluacions inicials dels riscos que no s'hagin pogut evitar, tenint en compte les condicions de treball existents i la possibilitat que l'empleat que ocupi el lloc de treball sigui especialment sensible, per les seves característiques personals o estat biològic.
- Actualitza les avaluacions de riscos dels llocs de treball que es puguin veure afectats per canvis en les condicions de treball, per l'elecció d'equips de treball, substàncies o preparats químics, o per la introducció de noves tecnologies, així com per la incorporació d'un empleat les característiques personals o estat biològic del qual el facin especialment sensible a les condicions del lloc.
- Realitza les mesures que siguin necessàries en determinades avaluacions de riscos on cal assegurar-se que els resultats obtinguts caracteritzen efectivament la situació que es valora.
- Col·labora en l'anàlisi, valoració, descripció i relacions de llocs de treball realitzat per la unitat d'Organització i de Recursos Humans, aportant l'avaluació dels riscos generals i específics per a cada lloc de treball existent a la Corporació.

**3. Proposar mesures per al control i reducció dels riscos detectats i vigilar el compliment d'aquest programa de control i reducció dels riscos.**

- Proposa, per mitjà d'informes tècnics i notificacions d'observació de seguretat, les mesures preventives que s'han d'adoptar per al control i reducció dels riscos que s'hagin detectat durant les avaluacions de riscos dels diferents llocs de treball.
- Elabora informes i observacions de seguretat respecte dels riscos que s'hagin detectat en visites posteriors a les avaluacions dels llocs de treball o bé en visites realitzades a requeriment dels empleats de la Corporació que hagin detectat algun tipus de deficiència que pugui afectar a la seguretat i salut laboral.
- Posa en coneixement dels responsables dels diferents nivells jeràrquics de l'organització (segons l'estipulat al Pla de Prevenció de la Corporació) els informes tècnics i notificacions d'observació de seguretat que realitza, per a que aquests realitzin les accions necessàries per a l'execució de les mesures de protecció i prevenció proposades.
- Vigila el compliment del programa de control i reducció dels riscos detectats.

**4. Realitzar activitats de formació i informació de caràcter general, a tots els nivells i a les matèries pròpies de la seva especialització.**

- Divulga la política de la Corporació en matèria de Prevenció de Riscos Laborals, pels mitjans que consideri més convenients (sessions informatives, xerrades d'acollida o publicacions internes, entre d'altres).

- Impulsa accions formatives per a que els empleats rebin una formació teòrica i pràctica suficient i adequada, en matèria preventiva, tant en el moment de la seva contractació, com quan es produeixin canvis en les funcions que desenvolupin o s'introdueixin noves tecnologies o canvis en els equips de treball.
- Realitza activitats d'informació necessàries en relació amb els riscos per a la seguretat i salut dels empleats en el treball, tant aquells que afectin a l'empresa en el seu conjunt com a cada (pus de lloc de treball o funció. També informa sobre les mesures i activitats de protecció i prevenció aplicables als esmentats riscos.

#### **5. Efectuar les activitats de control de les condicions de treball dels empleats de la Corporació.**

- Realitza controls periòdics de les condicions de treball dels empleats de la Corporació, a fi de detectar canvis en aquestes condicions que facin necessària la revisió de l'avaluació de riscos i de la planificació de l'activitat preventiva.
- Visita els llocs de treball on s'ha produït algun tipus d'incident o dany per a la salut d'algun empleat, amb l'objectiu d'analitzar les condicions en les quals s'ha produït aquest incident o accident, i fer una investigació que determini les causes que l'han motivat.
- Assessora a la Corporació respecte dels equips de treball que siguin més adequats pel treball que hagi de realitzar-se i que estiguin adaptats a aquest efecte, de manera que garanteixin la seguretat i la salut dels empleats en utilitzar-los.

#### **6. Planificar l'acció preventiva que s'ha de portar a terme i la direcció de les actuacions a desenvolupar en els casos d'emergència i actuacions de primers auxilis.**

- Realitza una planificació de les activitats preventives necessàries per eliminar o reduir i controlar els riscos que s'han posat de manifest a l'avaluació de riscos dels llocs de treball. Aquesta planificació inclou, per a cada activitat preventiva, el termini per a portar-la a terme, la designació dels responsables d'executar-la i els recursos necessaris per a la seva execució.
- Disseny les actuacions que s'han de portar a terme en les possibles situacions d'emergència que es donin a la Corporació, per mitjà de l'elaboració dels plans i instruccions d'emergència dels diferents centres de treball.
- Assessora a la Corporació en matèria de primers auxilis, lluita contra incendis i evacuació dels empleats, proposant al personal encarregat de posar en pràctica aquestes mesures d'emergència i de comprovar el seu funcionament.
- Impulsa accions formatives orientades a donar la formació necessària als empleats en matèria d'actuació en emergències i actuacions de primers auxilis. estiguin adaptats a aquest efecte, de manera que garanteixin la seguretat i la salut dels empleats en utilitzar-los.

#### **7. Generar la documentació de caràcter tècnic que estableix la norma.va en PRL, així com aquella altra que li sigui atribuïda per la Corporació, tot respectant el que es disposa a la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals i el Reial Decret 39/1997 pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció.**

- Elabora o assessora a la Corporació en l'elaboració de la documentació de caràcter tècnic que estableix l'article 23.1 de la Llei de Prevenció.
- Participa en els processos de contractació pública de serveis relacionats amb la seguretat i salut laboral, quan així ho determini la Corporació. Aquesta participació, en el cas de convocatòria de licitació, està orientada a redactar els documents necessaris per a l'adjudicació del servei (informe de necessitat del servei i plec de prescripcions tècniques, entre d'altres), així com a fer el seguiment del contracte per assegurar el correcte compliment.

#### **8. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP SERVEI T.I.T.

**Superior jeràrquic:**GERÈNCIA ORGANITZACIÓ I SERVEIS  
INTERNES

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
COORDINACIÓ	1	23	Contínua diürna	Preferent

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Gestionar, programar, planificar, coordinar, supervisar, impulsar, establir i concretar els recursos i sistemes TIC, webs municipals, administració electrònica, ciutats intel·ligents, sistemes de seguretat i anàlisis de dades de l'Ajuntament, Organismes autònoms i Empreses Municipals per tal d'aconseguir un funcionament òptim dels equips, procediments i sistemes d'informació, i una evolució adient d'acord amb les novetats tecnològiques i les necessitats dels diferents serveis de l'Ajuntament, Organismes autònoms i Empreses Municipals i la qualitat en la prestació de serveis públics d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i els objectius de la Corporació.

**Tasques més significatives****1.- Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposar al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació, estratègies, projectes i activitats del seu àmbit.
- Formular propostes d'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

**2.- Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Fixar les directrius operatives, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir pel servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del servei propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3.- Exercir el comandament del personal dels departaments i unitats del seu servei:**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del que n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4.- Coordinar-se amb altres serveis i administracions i sector empresarial.**

- Coordinar i col·laborar amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Dóna suport i dinamització del clúster i empreses del sector TIC del municipi d'acord a les instruccions del responsable.
- Coordina del desplegament de serveis i infraestructures dels operadors de telecomunicacions en tot el municipi i el compliment normatiu dels operadors en matèria de telecomunicacions

**5.- Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.



- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Conformar i validar les factures dels contractes dels quals és responsable.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**6.- Impulsar i coordinar la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**7.- Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa.**

- 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
- Implementa, d'acord amb les directrius fixades per a la Corporació, les polítiques en matèria d'informatització TIC, administració electrònica, d'innovació pública i ciutats intel·ligents de l'Ajuntament, establint objectius concrets a curt, mig i llarg termini, en funció de la previsió de necessitats.
- 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 noves sol·licituds o necessitats TIC de noves eines informàtiques, demandes de manteniment, resolució d'averies, peticions de necessitats i controlar la seva prioritització, implantació i explotació d'aquestes.
- Supervisa la provisió dels serveis de la seva competència
- Dirigeix 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.

**8. Planificar, coordinar, supervisar, assessorar, executar i avaluar les activitats i plans d'actuació TIC, webs municipals, administració electrònica, ciutats intel·ligents, sistemes de seguretat i anàlisis de dades a les empreses municipals i organismes autònoms**

- Dissenya, planifica, impulsa, gestiona i coordina l'execució de projectes en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació en les empreses municipals i organismes autònoms.
- Assessora, ofereix col·laboració continuada i resol dubtes del seu àmbit d'actuació pels interlocutors de les empreses municipals i organismes autònoms.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques per a les empreses municipals i organismes autònoms en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Fa el seguiment conjuntament amb els responsables de les empreses municipals i organismes autònoms dels expedients de licitació en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició de les empreses municipals i organismes autònoms.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació a petició de les empreses municipals i organismes autònoms.
- Coordina el funcionalment el impuls dels projectes de modernització tecnològica, millora dels procediments de gestió, innovació pública, reenginyeria de processos, serveis d'atenció ciutadana i arxiu documental que la gerència de serveis generals li delegui.

**9.- 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.**

**10.- Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de la organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT CARTOGRAFIA

COORDINADOR STIT

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
CARTOGRAFIA	1	2	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar, supervisar, gestionar, dissenyar, vetllar i implementar la cartografia oficial del municipi i els sistemes d'informació geogràfica.

**Tasques més significatives****1.- Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposar al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació, estratègies, projectes i activitats del seu àmbit.
- Formular propostes d'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

**2.- Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Fixar les directrius operatives, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir pel servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del servei propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3.- Exercir el comandament del personal dels departaments i unitats del seu servei:**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4.- Coordinar-se amb altres serveis i administracions i sector empresarial.**

- Coordinar, col·laborar i donar suport a altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Dóna suport i dinamització del clúster i empreses del sector TIC del municipi d'acord a les instruccions del responsable.
- Coordina del desplegament de serveis i infraestructures dels operadors de telecomunicacions en tot el municipi i el compliment normatiu dels operadors en matèria de telecomunicacions

**5.- Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.

- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Conformar i validar les factures dels contractes dels quals és responsable.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

##### **5. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa.**

- Supervisa i vetlla per la correcta generació, manteniment, actualització, innovació i millora de la "cartografia topogràfica baseoficial del municipi" i dels sistemes d'informació geogràfica, atenent a la normativa oficial de la "Comissió de Coordinació Cartogràfica de Catalunya", per a la seva posterior oficialització.
- Defensa, valida i supervisa, tots el processos d'oficialització de la cartografia i les relacions amb la "Comissió de Coordinació Cartogràfica de Catalunya" per obtenir i mantenir la oficialitat de la "cartografia topogràfica de Reus" generada pel departament.
- Supervisa els projectes d'implantació dels sistemes d'informació geogràfica.
- Dissenya i supervisa de la seva generació, i manteniment del Geoportal de Reus, el seu contingut, i totes les incrustacions de mapes i cartografia a les diferents webs de l'Ajuntament de Reus.
- Dona recolzament tècnic topogràfic i cartogràfic a projectes urbanístics que s'estiguin executant, tant a nivell teòric (plànols, càlculs, etc.), com a nivell pràctic (plasmació del projecte teòric sobre el terreny real).
- Fa la validació de la topografia o cartografia sobre la que es desenvolupen els projectes de desenvolupament urbanístic i d'obra civil, que es presenten a l'Ajuntament de Reus, emetent informe vinculant d'aquesta validació, per la futura tramitació administrativa de tots els projectes que es presenten a l'Ajuntament de Reus.
- Informa sobre la realitat Csica del terreny, per la delimitació i fitació de Termes Municipals entre diversos Ajuntaments i la Generalitat.
- Representa com a membre, dirigeix i coordina tècnicament, la "Comissió de delimitació de la línia de terme municipal de Reus" amb les comissions dels municipis confrontants, en la delimitació de la línia de terme municipal, tot coordinat per la Direcció d'Administració local de la Generalitat de Catalunya i d'Institut Geològic i Cartogràfic de Catalunya.
- Informa tècnicament en projectes, actuacions i conflictes territorials que incideixen en l'àmbit de la seva competència.
- Facilita informació de caràcter cartogràfic a les persones o empreses que ho sol·liciten i assessorar-les en la seva interpretació, quan sigui necessari.
- Dissenya, instaura, calcula i manté els vèrtex o bases topogràfiques així com manté i amplia la xarxa de vèrtex de control topogràfic municipal i les bases de dades corresponents, com a suport de la cartografia topogràfica, cadastral, i el desenvolupament urbanístic al terme de Reus
- Dissenya plànols cartogràfics genèrics i temàtics de Reus.
- Realitza informes oficials de distàncies entre punts, per als Jutjats, i altres administracions.
- Processa i materialitza les dades de camp i les trasllada en el suport adequat i amb la precisió adient per l'actualització cartogràfica.
- Promou la formació i conscienciació en l'ús de la cartografia base oficial del municipi i dels sistemes d'informació gràfica al personal de la Corporació.
- Representa a l'Ajuntament de Reus com a membre permanent a la "comissió tècnica de Geoinformació de Catalunya", depenent de la "Comissió de Coordinació Cartogràfica de Catalunya".
- Coordina el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
- Exerceix un lideratge constant dins l'organització i amb el personal que està al seu comandament.
- Elabora i proposa projectes i programes d'actuacions al/la cap.
- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resolts tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs de treball que integren la unitat/departament.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposar mesures per a la seva resolució
- Avalua els resultats de ges/ó de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Conformar i validar les factures dels contractes dels quals és responsable.

##### **6. 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.**

##### **8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



<b>Nom del lloc de treball:</b>	<b>Superior jeràrquic:</b>
<b>TÈNIC GRÀFIC CARTOGRAFIA DE BASE</b>	CAP UNITAT CARTOGRAFIA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
CARTOGRAFIA	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Elaborar plànols i altres representacions gràfiques en base a les dades camp prèviament recollides i donar suport tècnic en l'elaboració de projectes i en l'execució d'estudis i informes que s'ajustin a la seva especialitat, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic / de la superior jeràrquica.

**Tasques més significatives****1. Recollir i verificar dades de camp necessàries per a la realització i desenvolupament de projectes de generació i manteniment de la cartografia municipal i derivats, relatius al seu àmbit d'actuació**

- Recollir i verificar dades de camp necessàries per a la realització i desenvolupament de projectes topogràfics i cartogràfics relatius al seu àmbit d'actuació.
- Elaborar aixecaments topogràfics com aparatista del equip de camp per al manteniment de la cartografia municipal.
- Realitzar com aparatista replantejos topogràfics de projectes d'enginyeria.
- Realitza càlculs, registres estadístics, bases de dades i qualsevol altra aplicació informàtica per preparar la realització del projecte.
- Manteniment de la delineació de la cartografia municipal i adequació de la mateixa per la seva oficialització al registre cartogràfic de Catalunya.

**2. Elaboració i manteniment de la "xarxa de vèrtex de control topogràfic del Reus".**

- Disseny, càlcul, manteniment i desenvolupament de la xarxa de bases topogràfiques o vèrtex topogràfics de control de Reus, i la seva observació amb aparells de GPS i topografia clàssica.
- Disseny i manteniment de la xarxa de poligonals principals i secundaries del departament de Cartografia.
- Manteniment de la base de dades, i generació de les ressenyes dels vèrtex topogràfics de la "xarxa de vèrtex de control topogràfic del Reus".

**3. Representar gràficament els plànols dels projectes, estudis o explotacions topogràfiques d'obra civil i cartografies temàtiques del municipi.**

- Elabora plànols, gràfics i estudis tècnics topogràfics utilitzant les aplicacions informàtiques corresponents als projectes de topografia i cartografia.
- Elabora, a partir de croquis, els plànols de projectes d'obra civil dibuixant seccions del terreny, traçat, plantes, seccions i detalls.
- Elabora plànols de xarxes de serveis, punts de connexió i instal·lacions interiors de clavegueram, aigua, gas, electricitat, enllumenat, telefonia, etc.
- Realitza aixecaments d'obres de construcció, elaborant els croquis necessaris.
- Elabora mapes de dades cartogràfiques com a base dels Sistemes d'Informació Geogràfica (SIG).
- Representar rasants segons les especificacions i definir suficientment el traçat.
- Realitzar el seguiment de la planificació i execució topogràfica de projectes d'obra civil i de construcció.
- Elabora quadres de superfícies i usos.
- Estudia, interpreta i transporta plànols a escales i sistemes de projeccions cartogràfiques diverses.
- Actualització i disseny dels plànols temàtics propis del departament de cartografia. Plànol dels carrers de la ciutat, plànol del terme municipal, plànol de barris i sectors, cens electoral, pòster ortoimatge,

**4. Realitzar el seguiment de la planificació i execució dels projectes de generació i manteniment de la cartografia i productes derivats.**

- Recull les dades necessàries sobre l'estat dels diferents treballs, realitzant inspeccions i control d'execució a camp.

- Realitzar el seguiment de la planificació i execució topogràfica dels projectes de topografia i cartografia contractats pel departament de cartografia.
- Processa les dades d'amidaments, producció, mitjans i rendiments, contrastant-los i ordenant-los adequadament.
- Proposa recomanacions als seus superiors pel compliment del programa.
- Supervisa l'execució i l'arxiu dels plànols, ajustant-los a la normativa i a les especificacions.
- Selecciona i archiva la documentació gràfica de projecte i la informació referent a material d'obra, plànols, fotografies i revistes tècniques.
- Col·labora en el seguiment topogràfic de les obres de la secció.

**5. Suport a sol·licituds externes, d'altres departaments i de la ciutadania.**

- Donar resposta a les sol·licituds internes i externes, de la Cartografia oficial, en diferents formats digitals.
- Donar resposta a les sol·licituds internes i externes, de les ressenyes de les bases topogràfiques, per a la realització de projectes externs.
- Elaboració d'estudis SIG i plànols temàtics per a altres departaments.
- Validacions de topogràfics externs. Estudi i edició dels diferents topogràfics aportats de projectes externs per la seva validació i utilització en els projectes presentats, així com la seva integració a la cartografia oficial de l'ajuntament.
- Certificats oficials de distància i descripció dels itineraris entre diferents punts del interior i exterior del terme municipal, per a temes judicials o d'altres administracions.

**6. Donar suport als seus superiors en les diferents tasques tècniques de desenvolupament dels projectes de construcció relatius al seu àmbit d'actuació.**

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****CAP DESENVOLUPAMENT APLICACIONS DE GESTIÓ I RESPONSABLE SEGURETAT INFORMACIÓ****Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI S.T.I.T.

<u>Subunitat</u>	<u>Titulars</u>	<u>Subordinats</u>	<u>Tipus de jornada</u>	<u>Dedicació</u>
DESENVOLUPAMENT D'APLICACIONS GESTIÓ	1	8	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Organitzar i desenvolupar els recursos disponibles i les accions de la corporació en matèria de seguretat de la informació i de Protecció de dades personals d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent, així com coordinar, gestionar, dissenyar i implementar aplicacions de gestió que permetin l'assoliment de l'administració electrònica i el seu bon funcionament assolint els objectius marcats per la corporació municipal i les directrius del superior jeràrquic.

**Tasques més significatives****1.- Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposar als seus superiors els plans d'actuació, estratègies, projectes i activitats del seu àmbit.
- Formular propostes d'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

**2.- Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Fixar les directrius operatives, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir pel servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informar i assessorar sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3.- Exercir el comandament del personal dels departaments i unitats del seu servei:**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4.- Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5.- Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.

- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Conformar i validar les factures dels contractes dels quals és responsable.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

#### **6. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa d'adscripció**

- Controla i vetlla pel correcte manteniment, innovació i millora de les aplicacions informàtiques de gestió dels sistemes d'informació corporatius.
- Supervisa i coordina la gestió de peticions i incidències en el desenvolupament i manteniment d'aplicacions de gestió
- Supervisa els projectes d'implantació o desenvolupament d'aplicacions informàtiques de gestió.
- Identifica, defineix i manté l'arquitectura d'aplicacions informàtiques de gestió municipals.
- Conformar i validar les factures dels contractes dels quals és responsable.
- Proposa demandes de recursos per a la seva aprovació. (Propostes de contractacions de serveis per a donar suport, especialment en desenvolupament aplicacions de gestió, matèria de seguretat de la informació i protecció de dades pel que fa als recursos).
- Participa en les comissions tècniques o d'assessorament de l'àmbit de competència i informa i assessora sobre els resultats assolits en la gestió dels assumptes de la seva competència confeccionant els informes i memòries d'activitats que li són requerits.
- Emet informes a requeriment dels organismes autònoms i empreses municipals sobre la gestió compartida de desenvolupament i aplicacions de gestió i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes que li són requerits.
- Substitueix, puntualment, al/la coordinador/a de STIT en cas d'absència
- Planificar, coordinar, executar i avaluar activitats i plans d'actuació propis de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs de treball que integren la unitat/departament.
- Dissenya, impulsa, gestiona i coordina l'execució de projectes relacionats amb l'àmbit dels desenvolupament i aplicacions de gestió.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposar mesures per a la seva resolució
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.

#### **7. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i excussió de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Elabora i proposa projectes i programes d'actuacions al/la cap.
- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resolde tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Desenvolupa treballs tècnics i estudis de la seva especialitat, sobre les matèries que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis.
- Fa el seguiment de tota aquella normativa, jurisprudència i doctrina necessaris per a la gestió dels expedients que li siguin assignats.
- Redacta informes que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts.
- Dona suport tècnic al/la responsable jeràrquic/a per a la programació d'actuacions i col·laborar en el control i l'avaluació dels procediments emprats, resultats obtinguts i deficiències detectades entre altres.

#### **8. Assessora en la implantació de l'administració electrònica a la corporació de forma transversal.**

- Dona suport als serveis i departaments en els dubtes i consultes que l'aplicació dels nous procediments d'administració electrònica generen en els seus fluxos de treball i en l'intercanvi de documentació electrònica amb altres administracions públiques.

#### **9. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats en matèria de seguretat de la informació i de Protecció de Dades de Caràcter Personal.**

- És responsable de seguretat la informació (Esquema Nacional de Seguretat) i protecció de dades personals i de l'elaboració i seguiment del pla de seguretat de la informació.
- Realitza i promou les auditories periòdiques que permetin verificar el compliment de les obligacions de la Corporació en matèria de seguretat de la informació.
- Verifica que l'adequació de les mesures de seguretat establertes per a la protecció de la informació manejada i dels serveis informàtics prestats.
- Analitza, completa i aprova tota la documentació relacionada amb la seguretat de la informació TIC del sistema.
- Monitoritza l'estat de seguretat del sistema proporcionat per les eines de gestió d'esdeveniments de seguretat i mecanismes



d'auditoria implementats en el sistema.

- Proposa al Comitè de Seguretat Interna Corporativa els plans d'actuació, contractació de serveis i activitats de l'àmbit de l'ENS i seguretat de la informació i de la protecció de dades de caràcter personal.
- Formula propostes d'organització de la seguretat de la informació i de seguiment i supervisió dels serveis executats pel Delegat de Protecció de Dades.
- Proposa les accions de formació i conscienciació sobre la seguretat de la informació i la normativa de protecció de dades al personal de la Corporació.
- Redacta informes, dictàmens o propostes de resolució en matèria de seguretat de la informació i protecció de dades personals.
- Fa el seguiment de tota aquella normativa, jurisprudència i doctrina necessaris per a la gestió dels expedients en matèria de seguretat de la informació.
- És Responsable dels expedients administratius en matèria de seguretat de la informació i protecció de dades personals.
- Emet informes a requeriment de les autoritats de protecció de dades i a petició de departaments interns per a la gestió de la seguretat de la informació o protecció de dades personals.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques per a les empreses municipals i organismes autònoms societats i organismes del municipal en l'àmbit de la seguretat de la informació o protecció de dades personals.

**10. Planificar, coordinar, executar i avaluar les activitats i plans d'actuació del seu àmbit d'actuació de les empreses municipals i organismes autònoms .**

- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació del seu àmbit d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Dissenya, impulsa, gestiona i coordina l'execució de projectes en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació en les empreses municipals i organismes autònoms.
- Assessora, ofereix col·laboració continuada i resol dubtes de caire tecnològic plantejats pels interlocutors TIC de les societats i organismes del municipal.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques per a les empreses municipals i organismes autònoms en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Fa el seguiment conjuntament amb els responsables TIC de les empreses municipals i organismes autònoms dels expedients de licitació en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició de les empreses municipals i organismes autònoms.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació a petició de les empreses municipals i organismes autònoms.
- Emet informes a requeriment dels organismes autònoms i empreses municipals sobre la gestió compartida de desenvolupament i aplicacions de gestió i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquelles normes que li són requerits.

**11.- Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts a l Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativament en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**12.- Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències**

-



**Nom del lloc de treball:**

**ADJUNT/A CAP DESENVOLUPAMENT  
APLICACIONS GESTIÓ**

**Superior jeràrquic:**

CAP DE DESENVOLUPAMENT  
APLICACIONS GESTIÓ

<u>Subunitat</u>	<u>Titulars</u>	<u>Subordinats</u>	<u>Tipus de jornada</u>	<u>Dedicació</u>
DESENVOLUPAMENT D'APLICACIONS GESTIÓ	1	6	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Implantar, gestionar, administrar, desenvolupar i mantenir les aplicacions informàtiques municipals així com la direcció, elaboració i supervisió de projectes informàtics seguint les directrius dels superiors jeràrquics.

**Tasques més significatives****1. Planificar, coordinar, executar i avaluar activitats i plans d'actuació propis de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs de treball que integren la unitat/departament.
- Dissenya, impulsa, gestiona i coordina l'execució de projectes relacionats amb l'àmbit de les aplicacions de gestió.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposar mesures per a la seva resolució
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.

**2. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Elabora i proposa projectes i programes d'actuacions al/la cap.
- Redacta i/o supervisa els projectes interns vinculats a activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció.
- Dirigeix, coordina i executa projectes informàtics de desenvolupament i aplicacions de gestió.
- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Desenvolupa treballs tècnics i estudis de la seva especialitat, sobre les matèries que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis.
- Redacta informes que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts.
- Dona suport tècnic al/la responsable jeràrquic/a per a la programació d'actuacions i col·laborar en el control i l'avaluació dels procediments emprats, resultats obtinguts i deficiències detectades entre altres.
- Elabora informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència.
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.

**3. Col·laborar en l'organització de l'activitat de la unitat.**

- Realitza tasques d'adjunt i suport al seu cap, tècnic responsable de Seguretat i aplicacions de gestió, substituint-lo en cas d'absència
- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Planifica l'assignació de recursos per a la realització de funcions encomanades pel seu superior, col·laborant en l'organització de l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.

#### **4 . Exercir el comandament del personal al seu càrrec .**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que en l'àmbit de recursos humans puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit a la seva unitat.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

#### **5. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa.**

- Ofereix suport als tècnics de la unitat que ho requereixin, en el marc de les seves competències.
- Programació, manteniment, assegurament, gestió, control, documentació i inventari dels serveis i desenvolupaments de les aplicacions municipals de gestió.
- Resol incidències dels sistemes informàtics d'aplicacions de gestió municipals.
- Coordina els desenvolupaments i serveis de les aplicacions municipals de gestió amb els proveïdors i contractistes que donen aquest servei a l'Ajuntament.
- Desenvolupa les seves tasques d'acord amb la metodologia municipal indicada en cada funció.

#### **6. Coordinar-se amb altres serveis i administracions**

- Coordinar i col·laborar amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

#### **7. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

#### **8. Assessorar i donar suport tècnic TIC a les societats i organismes municipals**

- Atén i aclareix les consultes externes de les empreses municipals i organismes autònoms.
- Resolt incidències i peticions de servei de les empreses municipals i organismes autònoms

#### **9. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

#### **10. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC DESENVOLUPAMENT APLICACIONS (Projectes)****Superior jeràrquic:**

ADJUNT/A CAP DE DESENVOLUPAMENT APLICACIONS GESTIÓ

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
DESENVOLUPAMENT D'APLICACIONS GESTIÓ	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Implantar, gestionar, administrar, desenvolupar i mantenir les aplicacions informàtiques municipals així com l'elaboració i la supervisió de projectes informàtics de desenvolupament i aplicacions seguint les directrius dels superiors jeràrquics.

**Tasques més significatives****1. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Elabora i proposa projectes i programes d'actuacions al/la cap.
- Redacta i/o supervisa els projectes interns i externs vinculats a activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció.
- Dirigeix, coordina i executa projectes informàtics de desenvolupament i aplicacions de gestió.
- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Elabora informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència.
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.

**2. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa.**

- Ofereix suport als tècnics de la unitat que ho requereixin, en el marc de les seves competències.
- Programació, manteniment, assegurament, gestió, control, documentació i inventari dels serveis i desenvolupaments de les aplicacions municipals de gestió.
- Resol incidències dels sistemes informàtics d'aplicacions de gestió municipals.
- Coordina els desenvolupaments i serveis de les aplicacions municipals de gestió amb els proveïdors i contractistes que donen aquest servei a l'Ajuntament.
- Desenvolupa les seves tasques d'acord amb la metodologia municipal indicada en cada funció.

**3. Coordinar-se amb altres serveis i administracions**

- Coordinar i col·laborar amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Establir relacions amb agents externs en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Participa del procés de selecció, mentoritza, tutoritza, forma, fa el seguiment i avalua als estudiants de cicles formatius TIC que desenvolupin el seu aprenentatge a la unitat organitzativa.
- Elabora i comparteix externament procediments, manuals i/o documentació sobre l'administració, l'ús i el manteniment del seu àmbit d'actuació.
- Planifica aturades de servei amb afectació a l'administració electrònica i a la continuïtat del negoci.

**4. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes internes i externes.
- Gestiona consultes relacionades amb el seu àmbit professional.

**5. Assessorar i donar suport tècnic TIC a les societats i organismes que conformen el holding municipal.**

- Atén i aclareix les consultes externes de les empreses municipals i organismes autònoms.
- Resol incidències i peticions de servei de les empreses municipals i organismes autònoms.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**7. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TECNIC AUX. SUPORT INFORMÀTIC****Superior jeràrquic:**ADJUNT/A CAP DESENVOLUPAMENT  
APLICACIONS GESTIÓ

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
DESENVOLUPAMENT D'APLICACIONS GESTIÓ	4	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Implantar, gestionar, administrar, desenvolupar i mantenir les aplicacions informàtiques municipals.

**Tasques més significatives****1. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa.**

- Ofereix suport als tècnics de la unitat que ho requereixin, en el marc de les seves competències.
- Programació, manteniment, assegurament, gestió, control, documentació i inventari dels serveis i desenvolupaments de les aplicacions municipals de gestió.
- Resol incidències dels sistemes informàtics d'aplicacions de gestió municipals.
- Coordina els desenvolupaments i serveis de les aplicacions municipals de gestió amb els proveïdors i contractistes que donen aquest servei a l'Ajuntament.
- Desenvolupa les seves tasques d'acord amb la metodologia municipal indicada en cada funció.

**2. Coordinar-se amb altres serveis i administracions**

- Coordinar i col·laborar amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Establir relacions amb agents externs en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Participa del procés de selecció, mentoritza, tutoritza, forma, fa el seguiment i avalua als estudiants de cicles formatius TIC que desenvolupin el seu aprenentatge a la unitat organitzativa.
- Elabora i comparteix externament procediments, manuals i/o documentació sobre l'administració, l'ús i el manteniment del seu àmbit d'actuació.
- Planifica aturades de servei amb afectació a l'administració electrònica i a la continuïtat del negociat.

**3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes internes i externes.
- Gestionar consultes relacionades amb el seu àmbit professional.

**4. Assessorar i donar suport tècnic TIC a les societats i organismes que conformen el holding municipal**

- Atén i aclareix les consultes externes de les empreses municipals i organismes autònoms.
- Resol incidències i peticions de servei de les empreses municipals i organismes autònoms

**5. 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.****6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT INFORMACIÓ BASE

COORDINADOR STIT

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
INFORMACIÓ DE BASE	1	1	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar, supervisar, gestionar, dissenyar, vetllar i implementar sistemes informàtics base i telecomunicacions i metodologies que garanteixin el seu bon funcionament i l'assoliment dels reptes de les infraestructures tecnològiques.

**Tasques més significatives****1.- Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposar al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació, estratègies, projectes i activitats del seu àmbit.
- Formular propostes d'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

**2.- Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Fixar les directrius operatives, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir pel servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del servei propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3.- Exercir el comandament del personal dels departaments i unitats del seu servei:**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordinar i col·laborar amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.

- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació.

#### **6. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa.**

- Executar i fer el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Prioritzar les actuacions de la unitat, establint criteris per avaluar els resultats i seguiment periòdic d'objectius.
- Proposar demanda de recursos materials, formatius o humans per innovar en l'àrea de la que és responsable.
- Planificar l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs de treball que integren la unitat/departament.
- Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elaborar informes de les activitats realitzades.
- Atendre suggeriments i proposar mesures per a la seva resolució
- Avaluar els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'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 programes, projectes i/o activitats 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 l'aportació de coneixements tècnics.

#### **7. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa i del 010 de l'Ajuntament de Reus.**

- Controla i vetlla pel correcte manteniment, innovació i millora dels sistemes de business intelligence (cubs i quadres de comandament) i de les bases de dades comunes de tercers i adreces ciutat.
- Disseny o supervisa els projectes d'implantació de nous sistemes de business intelligence.
- Promou la formació i conscienciació en l'ús dels sistemes de business intelligence (cubs i quadres de comandament) i de les bases de dades comunes de tercers i ciutat.
- Controla i vetlla pel correcte manteniment, innovació i millora de la plataforma Open Data.
- Coordina, dissenya, col·labora i supervisa el correcte funcionament dels serveis contractats externament.
- Dona informació a les peticions de la ciutadania relacionades amb les activitats externes gestionades des del departament.
- Vetlla i es responsabilitza de la integritat i disponibilitat de les dades dels sistemes de business intelligence i open data, i de que la informació publicada a Open Data no vulneri la LOPD.
- Fa el seguiment de tota aquella normativa, jurisprudència i doctrina necessària per la redacció dels plecs de prescripcions tècniques i l'adequació dels contractes dels quals és responsable del seu àmbit d'actuació.
- Conformar i validar les factures dels contractes dels quals és responsable.
- Proposa, impulsa i coordina l'atenció telefònica del 010 de l'Ajuntament de Reus
- És responsable de la supervisió de l'atenció telefònica del 010 a la ciutadania
- Analitza els indicadors mensuals de gestió del servei.
- Planifica accions de millora del servei.
- Impulsa, coordina, planifica i avalua l'ampliació de gestions ofertades per aquest canal d'atenció.
- Coordina la relació entre les oficines d'atenció a la ciutadania i les gestions que es deriven al servei del 010.
- Disseny l'ivr del 010 i Avalua els resultats de la gestió del 010 i atén suggeriments i queixes relacionades amb el 010.
- Vetlla pel compliment del plec de prescripcions tècniques.
- Planifica, coordina, executa i avalua els projectes vinculats a la unitat orgànica de les societats i organismes municipals
- Disseny i desenvolupa projectes a requeriment dels OOAA i empreses municipals sobre temes relacions amb els sistemes de business intelligence i open data.
- Assessorar i col·labora de forma continuada en l'explotació de dades entre els sistemes informàtics dels organismes i societats municipals.

#### **8. 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.**

#### **9. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

ANALISTA DADES

**Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT INFORMACIÓ BASE

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
INFORMACIÓ DE BASE	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Implantar, gestionar, administrar, desenvolupar i mantenir els sistemes d'explotació i anàlisi de dades de les bases de dades relacionals, sistemes de business intelligence, de big data, de dades obertes i de les bases de dades corporatives comunes de tercers i ciutat, sota les directrius fixades per el/ per la superior jeràrquic/a.

**Tasques més significatives****1. Donar suport tècnic en l'execució de plans d'actuació i activitats en matèria de business intelligence, Big data, dades obertes, sistemes relacionals i manteniment de les bases corporatives transversals de persones i ciutat**

- Ofereix suport als tècnics de la unitat que ho requereixin, en el marc de les seves competències.
- Controla, gestiona, participa i executa projectes de business intelligence, bigdata, anàlisi de dades i dades obertes.
- Fa l'assegurament, gestió, control i documentació del correcte manteniment i millora dels sistemes business intelligence, bigdata, anàlisi de dades i dades obertes.
- Coordina amb els proveïdors i contractistes que donen servei a l'Ajuntament en l'àmbit de sistemes business intelligence, bigdata, anàlisi de dades i dades obertes.
- Desenvolupa de les seves tasques d'acord amb la metodologia municipal indicada en cada funció.
- Realitza el manteniment i control de les bases de dades municipals comunes de tercers i ciutat.
- Resolt incidències dels sistemes informàtics relacionats amb les aplicacions responsabilitat del departament
- Executa projectes interns vinculats a la unitat orgànica d'adscripció
- Realitza estudis i recerca de dades necessaris per al desenvolupament de les activitats que es realitzin a la unitat orgànica d'adscripció d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Elabora documentació relativa als procediments realitzats vinculats a la unitat orgànica d'adscripció

**2. Coordinar-se amb altres serveis i administracions**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb agents externs en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes internes i externes.
- Gestiona consultes relacionades amb el seu àmbit professional.

**4. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències**



**Nom del lloc de treball:**

CAP INFRAESTRUCTURA TECNOLÒGICA

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR STIT

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
INFRAESTRUCTURAS I TECNOLOGÍA	1	3	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar, supervisar, gestionar, dissenyar, vetllar i implementar sistemes informàtics base i telecomunicacions i metodologies que garanteixin el seu bon funcionament i l'assoliment dels reptes de les infraestructures tecnològiques.

**Tasques més significatives****1.- Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposar al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació, estratègies, projectes i activitats del seu àmbit.
- Formular propostes d'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

**2.- Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Fixar les directrius operatives, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir pel servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del servei propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3.- Exercir el comandament del personal dels departaments i unitats del seu servei:**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4.- Coordinar-se amb altres serveis i administracions i sector empresarial.**

- Coordinar, col·laborar i donar suport a altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Dóna suport i dinamització del clúster i empreses del sector TIC del municipi d'acord a les instruccions del responsable.
- Coordina del desplegament de serveis i infraestructures dels operadors de telecomunicacions en tot el municipi i el compliment normatiu dels operadors en matèria de telecomunicacions

**5.- Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.

- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Conformar i validar les factures dels contractes dels quals és responsable.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

#### **6.- Impulsar i coordinar la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

#### **7. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa.**

- Dissenya, supervisa, dirigeix, implementa, controla i avalua plans de recuperació de desastres i de continuïtat del negoci en els àmbits informàtics i telemàtics.
- Dissenya i implementa els elements que han de fer efectiva la política de seguretat corporativa, controlant l'accés i l'ús de les xarxes de telecomunicacions, de les aplicacions i dels sistemes informàtics.
- Dissenya i planifica l'evolució tecnològica de la xarxa de telecomunicacions corporativa i del servei de telefonia vetllant per la qualitat, sostenibilitat, eficiència i continuïtat del servei.
- Dissenya i planifica l'evolució tecnològica de la infraestructura informàtica central i d'ús finalista vetllant per la qualitat, sostenibilitat, eficiència i continuïtat del servei.
- Dissenya, supervisa i defineix la política de còpies de seguretat de les dades i dels equipaments informàtics centrals, de la informació de negoci i dels servidors de telecomunicacions.
- Planifica aturades de servei d'impacte alt amb afectació a l'administració electrònica i a la continuïtat del negoci.
- Atén peticions de canvis majors i resol incidències dels serveis i infraestructures de sistemes, telecomunicacions, telefonia i/o ciutats intel·ligents.
- Dirigeix, controla, gestiona i executa projectes de complexitat elevada relacionats amb infraestructures de sistemes, telecomunicacions, telefonia i/o ciutats intel·ligents.
- Elabora procediments i/o documentació sobre l'administració, l'ús i el manteniment dels sistemes i serveis informàtics centrals i finalistes i de telecomunicacions.
- Realitza informes de seguretat TIC, d'ús i capacitat excedent.

#### **8.- Planificar, coordinar, executar i avaluar les activitats i plans d'actuació del seu àmbit d'actuació de les empreses municipals i organismes autònoms.**

- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació del seu àmbit d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Dissenya, impulsa, gestiona i coordina l'execució de projectes en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació en les empreses municipals i organismes autònoms.
- Programa i desenvolupa plans de continuïtat del servei TIC en les empreses municipals i organismes autònoms.
- Assessora, ofereix col·laboració continuada i resol dubtes de caire tecnològic plantejats pels interlocutors TIC de les empreses municipals i organismes autònoms
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques per a les empreses municipals i organismes autònoms en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Fa el seguiment conjuntament amb els responsables TIC de les empreses municipals i organismes autònoms dels expedients de licitació en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició de les empreses municipals i organismes autònoms.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació a petició de les empreses municipals i organismes autònoms.
- Emet informes a requeriment les empreses municipals i organismes autònoms sobre la gestió compartida dels sistemes base, serveis de seguretat TIC i telecomunicacions i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes que li són requerits.

#### **9. Planificar, coordinar, executar i avaluar activitats i plans d'actuació propis de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs de treball que integren la unitat/departament.
- Dissenya, impulsa, gestiona i coordina l'execució de projectes relacionats amb l'àmbit dels sistemes base, els sistemes tecnològics de ciutats intel·ligents, serveis de seguretat TIC i telecomunicacions corporatives.
- Programa i desenvolupa els plans de continuïtat del servei TIC de la Corporació.
- Supervisa i participa en el desenvolupament d'auditories municipals de l'àmbit de la ciberseguretat i de la seguretat TIC
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposar mesures per a la seva resolució
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Proposa demandes de recursos per a la seva aprovació. (Propostes de contractacions de serveis per a donar suport, especialment en matèria d'infraestructures TIC compartides i seguretat informàtica).

**10. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Elabora i proposa projectes i programes d'actuacions al/la cap.
- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resolde tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Desenvolupa treballs tècnics i estudis de la seva especialitat, sobre les matèries que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis.
- Fa el seguiment de tota aquella normativa, jurisprudència i doctrina necessaris per a la gestió dels expedients que li siguin assignats.
- Redacta informes que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts.
- Dona suport tècnic al/la responsable jeràrquic/a per a la programació d'actuacions i col·laborar en el control i l'avaluació dels procediments emprats, resultats obtinguts i deficiències detectades entre altres.
- Participa en les comissions tècniques o d'assessorament de l'àmbit de competència i informa i assessora sobre els resultats assolits en la gestió dels assumptes de la seva competència confeccionant els informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**11.- Substitueix, puntualment, al/la coordinador/a de STIT en cas d'absència.**

**12. 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.**

**13. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC INFRAESTRUCTURA TECNOLÒGICA****Superior jeràrquic:**CAP UNITAT INFRAESTRUCTURA  
TECNOLÒGICA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
INFRAESTRUCTURAS I TECNOLOGÍA	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Implantar, gestionar, administrar, monitoritzar, assegurar i mantenir la infraestructura dels sistemes tecnològics base, les infraestructures i serveis de telecomunicacions, els magatzems digitals de dades, els sistemes tecnològics de ciutats intel·ligents, l'equipament informàtic d'ús finalista i els serveis de seguretat TIC, així com l'elaboració i supervisió de projectes tecnològics seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

**Tasques més significatives****1. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa.**

- Implanta, gestiona, administra, assegura, manté i fa propostes de millora de la xarxa de telecomunicacions corporativa, dels sistemes tecnològics de ciutats intel·ligents, del servei de centraleta de telefonia i dispositius mòbils, de la infraestructura tecnològica base i d'ús finalista, de les eines de comunicació i col·laboració corporatives, dels magatzems digitals de dades, dels repositoris de fitxers, dels certificats digitals i les bases de dades corporatives vetllant per la qualitat, sostenibilitat, eficiència i continuïtat del negoci.
- Implanta, gestiona, administra, manté i fa propostes de millora de la política de seguretat TIC corporativa, aplicant mesures efectives de protecció en l'accés i intercanvi de les dades, a la infraestructura tecnològica base, als centres de procés de dades, a les xarxes de telecomunicacions, a l'equipament i dispositius d'ús finalista, a les aplicacions i als sistemes informàtics en general.
- Proposa, implementa, executa i avalua plans contingència, de recuperació de desastres i de continuïtat del negoci del seu àmbit d'actuació.
- Documenta, inventaria, elabora i comparteix internament procediments, manuals i/o documentació sobre l'administració, l'ús i el manteniment de la infraestructura tecnològica del seu àmbit d'actuació.
- Atén, analitza i executa peticions de servei i de canvis del seu àmbit d'actuació.
- Resolt incidències del seu àmbit d'actuació.
- Ofereix suport als tècnics de la unitat que ho requereixin, en el marc de les seves competències.
- Elaborar i proposa projectes d'evolució tecnològica del seu àmbit d'actuació
- Realitza informes d'ús i capacitat excedent del seu àmbit d'actuació.
- Coordina les implantacions, les integracions i en fa el seguiment dels proveïdors i contractistes que presten servei a l'Ajuntament en el seu àmbit d'actuació.
- Desenvolupar de les seves tasques d'acord amb la metodologia municipal indicada en cada funció.

**2. Coordinar-se amb altres serveis i administracions**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb agents externs en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Participa del procés de selecció, mentoritza, tutoritza, forma, fa el seguiment i avalua als estudiants de cicles formatius TIC que desenvolupin el seu aprenentatge a la unitat organitzativa.
- Elaborar i comparteix externament procediments, manuals i/o documentació sobre l'administració, l'ús i el manteniment del seu àmbit d'actuació.
- Planifica aturades de servei d'impacte amb afectació a l'administració electrònica i a la continuïtat del negoci.
- Elaborar exercicis teòrics i pràctics, avalua i dona suport tècnic en les proves informàtiques dels processos de selecció de personal.

**3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes internes i externes.
- Gestionar consultes relacionades amb el seu àmbit professional.
- Elaborar i comparteix externament procediments, manuals i/o documentació sobre l'administració, l'ús i el manteniment del seu àmbit d'actuació.

- Forma als usuaris externs en l'ús convenient de l'equipament i serveis del seu àmbit d'actuació.

**4. Assessorar i donar suport tècnic TIC a les empreses Municipals (EEMM) i Organismes Autònoms (OOAA).**

- Atén i aclareix les consultes externes de les empreses municipals i organismes autònoms.
- Resolt incidències i peticions de servei de les empreses municipals i organismes autònoms
- Implanta, gestiona, administra, assegura, manté i fa propostes de millora en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació pels OOAA i EEMM vetllant per la qualitat, sostenibilitat, eficiència i continuïtat del negoci.
- Proposa, implementa, executa i avalua plans de continuïtat del servei TIC dels OOAA i EEMM.
- Coordina les implantacions, les integracions i en fa el seguiment dels proveïdors i contractistes que presten serveis TIC als OOAA i EEMM.
- Assessora, ofereix col·laboració continuada i resol dubtes de caire tecnològic plantejats pels interlocutors TIC dels OOAA i EEMM.

**5. 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.**

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC AUX. INFRAESTRUCTURA TECNOLÒGICA****Superior jeràrquic:**

CAP INFRAESTRUCTURA TECNOLÒGICA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
INFRAESTRUCTURAS I TECNOLOGÍA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Implantar, gestionar, administrar, monitoritzar, assegurar i mantenir la infraestructura dels sistemes tecnològics base, les infraestructures i serveis de telecomunicacions, els magatzems digitals de dades, els sistemes tecnològics de ciutats intel·ligents, l'equip informàtic d'ús finalista i els serveis de seguretat TIC i els serveis de seguretat TIC, així com l'elaboració i supervisió de projectes tecnològics seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

**Tasques més significatives****1. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa.**

- Implanta, gestiona, administra, assegura, manté i fa propostes de millora de la xarxa de telecomunicacions corporativa, dels sistemes tecnològics de ciutats intel·ligents, del servei de centraleta de telefonia i dispositius mòbils, de la infraestructura tecnològica base i d'ús finalista, de les eines de comunicació i col·laboració corporatives, dels magatzems digitals de dades, dels repositoris de fitxers, dels certificats digitals i les bases de dades corporatives vetllant per la qualitat, sostenibilitat, eficiència i continuïtat del negoci.
- Implanta, gestiona, administra, manté i fa propostes de millora de la política de seguretat TIC corporativa, aplicant mesures efectives de protecció en l'accés i intercanvi de les dades, a la infraestructura tecnològica base, als centres de procés de dades, a les xarxes de telecomunicacions, a l'equipament i dispositius d'ús finalista, a les aplicacions i als sistemes informàtics en general.
- Proposa, implementa, executa i avalua plans contingència, de recuperació de desastres i de continuïtat del negoci del seu àmbit d'actuació.
- Documenta, inventaria, elabora i comparteix internament procediments, manuals i/o documentació sobre l'administració, l'ús i el manteniment de la infraestructura tecnològica del seu àmbit d'actuació.
- Atén, analitza i executa peticions de servei i de canvis del seu àmbit d'actuació.
- Resolt incidències i peticions del seu àmbit d'actuació.
- Ofereix suport als tècnics de la unitat que ho requereixin, en el marc de les seves competències.
- Elaborar i proposa projectes d'evolució tecnològica del seu àmbit d'actuació
- Realitza informes d'ús i capacitat excedent del seu àmbit d'actuació.
- Coordina les implantacions, les integracions i en fa el seguiment dels proveïdors i contractistes que presten servei a l'Ajuntament en el seu àmbit d'actuació.
- Desenvolupa les seves tasques d'acord amb la metodologia municipal indicada en cada funció.

**2. Coordinar-se amb altres serveis i administracions**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb agents externs en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Participa del procés de selecció, mentoritza, tutoritza, forma, fa el seguiment i avalua als estudiants de cicles formatius TIC que desenvolupin el seu aprenentatge a la unitat organitzativa.
- Elaborar i comparteix externament procediments, manuals i/o documentació sobre l'administració, l'ús i el manteniment del seu àmbit d'actuació.
- Planifica aturades de servei d'impacte amb afectació a l'administració electrònica i a la continuïtat del negoci.
- Elaborar exercicis teòrics i pràctics, avalua i dona suport tècnic en les proves informàtiques dels processos de selecció de personal.

**3. Assessorar i donar suport tècnic TIC a les empreses municipals (EEMM) i organismes autònoms (OOAA)**

- Atén i aclareix les consultes internes i externes.
- Gestionar consultes relacionades amb el seu àmbit professional.
- Elaborar i comparteix externament procediments, manuals i/o documentació sobre l'administració, l'ús i el manteniment del

seu àmbit d'actuació.

- Forma als usuaris externs en l'ús convenient de l'equipament i serveis del seu àmbit d'actuació.

**4. Assessorar i donar suport tècnic TIC a les empreses municipals (EEMM) i organismes autònoms (OOAA) .**

- Atén i aclareix les consultes externes de les empreses municipals i organismes autònoms.

- Resolt incidències i peticions de canvi i de nous servei de les empreses municipals i organismes autònoms.

- Implanta, gestiona, administra, assegura, manté i fa propostes de millora en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació pels OOAA i EEMM vetllant per la qualitat, sostenibilitat, eficiència i continuïtat del negoci.

- Proposa, implementa, executa i avalua plans de continuïtat del servei TIC dels OOAA i EEMM.

- Coordina les implantacions, les integracions i en fa el seguiment dels proveïdors i contractistes que presten serveis TIC als OOAA i EEMM.

- Assessora, ofereix col·laboració continuada i resol dubtes de caire tecnològic plantejats pels interlocutors TIC dels OOAA i EEMM.

**3. 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.**

**4. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP SUPORT INFORMÀTIC/A L'USUARI/A

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI S.T.I.T.

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SUPPORT USUARI	1	2	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar, supervisar, gestionar i vetllar per l'equip de suport informàtic a l'usuari i atendre, assistir i assessorar al personal de la Corporació i als usuaris externs en l'ús de l'administració electrònica i serveis TIC davant les incidències i consultes informàtiques realitzades d'acord a les prioritats i metodologies de gestió TIC i vetllar per la gestió de la seguretat informàtica dels usuaris de la Corporació.

**Tasques més significatives****1.- Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposar al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació, estratègies, projectes i activitats del seu àmbit.
- Formular propostes d'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

**2.- Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Fixar les directrius operatives, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir pel servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del servei propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informar i assessorar sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3.- Exercir el comandament del personal dels departaments i unitats del seu servei:**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.



- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

#### **6. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa d'adscripció**

- Assessorar, informar i valorar les incidències i necessitats informàtiques dels usuaris/es de la Corporació d'acord a les prioritats i metodologies TIC.
- Atén i tramita les incidències i consultes realitzades pel personal de la Corporació en relació a l'ús dels sistemes TIC.
- Presta assistència directa als usuaris que requereixin el seu suport informàtic per realitzar tasques de reparació, manteniment o altres consultes.
- Gestiona els portals interadministratius.

#### **7. Participa en el foment i difusió de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació entre el personal de la Corporació i amb la ciutadania.**

- Col·labora en la promoció de noves tecnologies i nous canals de comunicació dins de la Corporació mitjançant la difusió interna (intranet corporativa, correus electrònics, bústia interna) i sessions informatives i formatives.
- Facilita l'intercanvi d'informació entre unitats de la Corporació proporcionant les eines necessàries i les solucions informàtiques més adients.
- Tramita i gestiona les demandes de les unitats de la Corporació en matèria de noves tecnologies i xarxes socials.
- Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.

#### **8. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes internes i externes.
- Gestionar consultes relacionades amb el seu àmbit professional.

#### **9. Organitzar l'activitat de la unitat**

- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs de treball que integren la unitat/departament.
- Disseny els processos de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposar mesures per a la seva resolució
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Fa la coordinació dels proveïdors i contractistes que donen serveis informàtics a l'Ajuntament relacionats amb les funcions de la unitat.
- Gestiona de la seguretat dels usuaris municipals en els sistemes TIC
- Elabora la documentació relativa a les activitats realitzades, recomanacions, manuals i procediments de la seva unitat

#### **10. Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.**

- Planifica i distribueix les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat
- Disseny i implementa els processos corresponents al seu àmbit de responsabilitat d'acord amb les directrius rebudes
- Proposa, analitza i implementa millores en els circuits administratius de treball.
- Fa seguiment i Donà suport en la tramitació de les incidències o peticions de la Unitat
- Es responsabilitza i gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
- Donà suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat
- Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat.

#### **11. 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.**

#### **8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TECNIC AUX. SUPORT INFORMÀTIC

**Superior jeràrquic:**

CAP SUPORT INFORMÀTIC/A L'USUARI/A

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SUPPORT USUARI	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Atendre, assistir i assessorar al personal de la Corporació i als usuaris externs en l'ús de l'administració electrònica i serveis TIC davant les incidències i consultes informàtiques realitzades, vetllar per gestió de la seguretat informàtica dels usuaris de la Corporació d'acord a les prioritats i metodologies de gestió TIC.

**Tasques més significatives****1. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa.**

- Assessora, informa i valora les incidències i necessitats informàtiques dels usuaris/es de la Corporació, dels ciutadans i de les diferents Administracions d'acord a les prioritats i metodologies TIC.
- Atén i tramita les incidències i consultes realitzades pel personal de la Corporació en relació a l'ús de les TIC
- Atén als usuaris externs que usen els serveis d'administració electrònica.
- Atén amb alta capacitat de comunicació i habilitats socials .
- Presta assistència directa als usuaris que requereixin el seu suport informàtic per realitzar tasques de reparació, manteniment o altres consultes.
- Ofereix suport als tècnics de la unitat que ho requereixin, en el marc de les seves competències.
- Desenvolupar de les seves tasques d'acord amb la metodologia municipal indicada en cada funció.
- Gestiona la seguretat dels usuaris municipals en els sistemes TIC.
- Elabora la documentació relativa a les activitats realitzades, recomanacions, manuals i procediments de la seva unitat.

**2. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes internes i externes.
- Gestionar consultes relacionades amb el seu àmbit professional.
- Participa en el forment i difusió de les TIC entre el personal de la Corporació i amb la ciutadania mitjançant difusió interna i externa.
- Gestiona portals interadministratius.

**3. Coordinar-se amb altres serveis i administracions**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del servei

**4. 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.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES****Superior jeràrquic:**

ALCALDIA - PRESIDÈNCIA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
URBANISME	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i organitzar els compromisos del/ de la Gerent/a, regidor/a i assistir-lo, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Gestionar, organitzar i administrar l'agenda i ser el secretari/ària del/ de la Gerent/a d'àmbit/ del/a Regidor/a**

- Atén diàriament al/la gerent/a d'àmbit, regidor/a, en tot allò relacionat amb l'agenda institucional/personal.
- Programa, coordina i actualitza l'agenda del/a Gerent/a, Regidor/a, mantenint els contactes que siguin oportuns i seguint les indicacions rebudes.
- Organitza i programa les diverses reunions que es convoquen, així com presta assistència al/la gerent/a d'àmbit quan així se li requereix, presta assistència al/la regidor/a, durant les visites i actes externs als que assisteix.
- Atén les peticions de visites.
- Atén i analitza les consultes, queixes i/o suggeriments adreçades gerent/a, regidor/a, i resol aquelles per a les que està facultat/ada tan personal com telefònicament i pels mitjans telemàtics.
- Recull i gestiona la documentació per a la signatura del/a gerent/a d'àmbit regidor/a.

**2. Realitzar tasques administratives genèriques de l'àmbit de la Gerent/a / d' àmbit de la regidoria / àmbit de l'alcaldia**

- Gestiona i classifica la correspondència oficial de la Gerència de l'àmbit, Regidoria i la dirigeix a qui s'escaigui.
- Arxiva i classifica documents i correspondència i prepara les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Tramita els expedients de l'àmbit de la gerència de l'àmbit, regidoria i fa el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, etc.) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica d'aplicació.
- Transcriu i copia documents.
- Fa el manteniment del material del seu servei.
- Dona suport a la implantació de l' administració electrònic a dins la gerència d'àmbit, i personal de l'àmbit de la regidoria.

**3. Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'actes, reunions organitzats per la Gerència d'àmbit, i desenvolupament d'activitats de suport logística a la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per l'àmbit de la regidoria**

- Col·labora en la preparació i organització d'actes o reunions oficials que es gestionin de la mateixa gerència d'àmbit, col·labora en el desenvolupament de funcions protocol·làries de l'àmbit de la regidoria.
- Col·labora i dona suport, si així se li requereix, amb les altres gerències d'àmbit, col·labora en la preparació i organització d'actes oficials relacionats amb la regidoria d'adscripció.
- Assisteix i participa en les reunions quan així li és requerit.
- Dóna suport tècnic en el seguiment d'acords, i en aquelles qüestions que se així li són delegades des de la gerència d'àmbit, i des de la regidoria.

**4. 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.**

**5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP SERVEI ARQUITECTURA

**Superior jeràrquic:**GERÈNCIA COORD. SERVEIS  
TERRITORIALS

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
ARQUITECTURA	1	7	Contínua diürna	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Assumir les tasques d'ordenació i direcció del departament i donar suport tècnic als seus superiors en la matèria de la seva especialitat per la consecució dels objectius fixats per la Corporació, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent--coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Fixa les directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir pel *servei*, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del servei propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal del servei.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el *servei*.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu *servei*.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina, col·labora i dona suport a altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Emet els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Emet els informes necessaris a petició del departament.

- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

#### **6. Impulsa i coordina la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

#### **7. Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.**

- Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern com a nivell extern proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Atén les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
- Assessora aspectes tècnics de les accions d'inspecció que realitzen els inspectors d'obres.
- Informa sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Gestiona i coordina els contactes i relacions 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 que d'aquesta activitat es derivin.
- 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.
- Fixa criteris de treball comuns i coordina les qüestions de caràcter transversal que afecten a tota l'organització.

#### **8. Elaborar estudis, informes tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin.**

- Prepara informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.
- Elaborar els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres i informa d'aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió d'altres que ho requereixin.
- Elaborar projectes tècnics de memòria, documentació gràfica, pressupost, estudi de seguretat i salut, etc.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat, i supervisa la confecció dels plànols urbanístics.
- Supervisa i signa els informes elaborats pels arquitectes tècnics per a la concessió de llicències d'obres i per l'inspector d'obres i medi ambient referents a inspeccions d'obres executades.

#### **9. Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.**

- Gestiona i desenvolupa els plans d'ordenació urbanística i els projectes tècnics (reforma, habilitació, rehabilitació de locals públics, comparació d'ofertes, valoració prèvia, programació, etc.).
- Realitza les tasques vinculades als treballs d'enderrocament d'edificacions: redacció del projecte, estudi de seguretat i direcció facultativa.
- Subscriu i prepara actes en general (replanteig i inici d'obres, visites, informes, final d'obres, etc.).
- Dirigeix i fa el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.

#### **10. Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.**

- Vetlla per l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent en procés de construcció. Com a coordinador en l'execució de l'obra les funcions són: planifica i temporalitza els treballs; coordina l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; aprova el pla de seguretat i salut; organitza la coordinació d'activitats empresarials; adopta les mesures necessàries per accedir a l'obra.

#### **8. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

#### **9. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP SECCIÓ ARQUITECTURA

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI ARQUITECTURA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ARQUITECTURA	1	6	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Assumir les tasques d'ordenació i direcció de la seva unitat i donar suport tècnic al seus superiors de l'àmbit en la matèria de la seva especialitat per la consecució dels objectius fixats per la Corporació, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa als seus superiors els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Fixa les directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir pel *servei*, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal del servei.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el *servei*.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu *servei*.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del quan n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina, col·labora i dona suport a altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.

- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

#### **6. Impulsa i coordina la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

#### **7. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern com a nivell extern proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Atén les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
- Assessora aspectes tècnics de les accions d'inspecció que realitzen els inspectors d'obres.
- Informa sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Gestiona i coordina els contactes i relacions 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 que d'aquesta activitat es derivin.
- 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.
- Fixa criteris de treball comuns i coordina les qüestions de caràcter transversal que afecten a tota l'organització.

#### **8. Elaborar estudis, informes tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin.**

- Prepara informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.
- Elaborar els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres i informa d'aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió d'altres que ho requereixin.
- Elaborar projectes tècnics de memòria, documentació gràfica, pressupost, estudi de seguretat i salut, etc.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat, i supervisa la confecció dels plànols urbanístics.
- Supervisa i signa els informes elaborats pels arquitectes tècnics per a la concessió de llicències d'obres i per l'inspector d'obres i medi ambient referents a inspeccions d'obres executades.

#### **9. Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.**

- Gestiona i desenvolupa els plans d'ordenació urbanística i els projectes tècnics (reforma, habilitació, rehabilitació de locals públics, comparació d'ofertes, valoració prèvia, programació, etc.).
- Realitza les tasques vinculades als treballs d'enderrocament d'edificacions: redacció del projecte, estudi de seguretat i direcció facultativa.
- Subscriu i prepara actes en general (replanteig i inici d'obres, visites, informes, final d'obres, etc.).
- Dirigeix i fa el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.

#### **10. Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.**

- Vetlla 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.
- Vetlla per l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent en procés de construcció. Com a coordinador en l'execució de l'obra les funcions són: planifica i temporalitza els treballs; coordina l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; aprova el pla de seguretat i salut; organitza la coordinació d'activitats empresarials; adopta les mesures necessàries per accedir a l'obra.

#### **11. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

#### **12. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:**

TÉCNIC ARQUITECTURA

**Superior jeràrquic:**

CAP SECCIÓ ARQUITECTURA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ARQUITECTURA	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Assumir les tasques d'ordenació i direcció de l'execució d'obres i donar suport tècnic als seus superiors de l'àmbit en matèria de la seva especialitat per la consecució dels objectius fixats per la Corporació, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

**Tasques més significatives**

**1. Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.**

- Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern com a nivell extern proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Atén les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
- Assessora aspectes tècnics de les accions que realitzen els inspectors d'obra.
- Informa sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Gestiona i coordina els contactes i relacions 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 que d'aquesta activitat es derivin.
- 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.

**2. Realitzar la tramitació derivada dels projectes d'edificació i urbanització i donar suport als/les arquitectes de la Corporació.**

- Supervisa i controla processos de caràcter administratiu o tècnic-administratiu, solucionant els problemes complexos que aquests puguin generar atenent a la normativa vigent en l'àmbit.
- Elabora dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumpes de l'àmbit, així com qualsevol altra documentació jurídic-administrativa complementària.
- Realitza la gestió econòmica de l'obra: certificacions d'obra, el control econòmic i la facturació.
- Supervisa i controla els expedients de concessió de llicències d'obres menors, d'obres sense llicència, i altres llicències que necessitin ser informades.
- Tramita les aprovacions i adjudicacions d'obres ordinàries, d'urbanització i de manteniment.
- Col·labora i presta suport als seus superiors de l'àmbit en l'execució de les tasques tècniques de planificació i la gestió urbanística del municipi.
- Col·labora i donar suport a l'arquitecte/a en la realització d'informes i seguiment d'obres majors i menors i en aquelles funcions que ho requereixin.
- Redacta i supervisa els estudis vinculats a obra pública.

**3. Elaborar estudis i informes tècnics de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin així com valoracions i inspeccions dels projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà de l'àmbit.**

- Elabora els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres, i d'activitats assignades i informar aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió d'altres que ho requereixin.
- Controla la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.
- Recerca, analitza, valora i recopila informació per a l'avaluació periòdica de la gestió, així com preparar-la per al seu tractament estadístic.
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.

- Redacta estudis de Seguretat i Salut.
- Elabora informes de seguiment d'obres i de valoracions tècniques així com la memòria anual.

**4. Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.**

- Realitza inspeccions d'obres en execució en el territori realitzant visites d'obra i sortides per incidències varies.
- Dirigeix l'execució del material d'obra inspeccionant i acceptant els materials que s'utilitzaran a les obres així com controla les instal·lacions provisionals ubicades a les obres.
- Distribueix i supervisa les tasques de l'equip d'execució d'obres.
- Fa el seguiment de les obres finalitzades vetllant pel compliment dels requisits establerts per la normativa vigent, responsabilitzant-se de la devolució de les fiances dipositades.
- Inspecciona el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors juntament amb l'arquitecte i sota els seus criteris i control.
- Intervé en inspeccions tècniques derivades de denúncies veïnals, recursos administratius o accions judicials, quan sigui requerit.
- Efectua inspeccions i elabora informes de llicències de primera ocupació.

**5. Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.**

- Vetlla 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.
- Realitza la coordinació de seguretat i salut de l'obra.

**6. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Redacta informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del Lloc de treball:****Superior jeràrquic:****DELINEANT**

CAP SECCIÓ ARQUITECTURA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
ARQUITECTURA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Elaborar plànols i altres representacions gràfiques en base a les dades camp prèviament recollides i donar suport tècnic en l'elaboració de projectes i en l'execució d'estudis i informes que s'ajustin a la seva especialitat, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic / de la superior jeràrquica.

**Tasques més significatives****1. Recollir i verificar dades de camp necessàries per a la realització i desenvolupament de projectes de construcció relatius al seu àmbit d'actuació.**

- Recull les dades de camp necessàries per el desenvolupament de projectes de construcció.
- Realitza càlculs, registres estadístics, bases de dades i qualsevol altra aplicació informàtica per preparar la realització del projecte.
- Recull i tracta la documentació preceptiva del projecte.
- Realitza operacions de càlcul per a la posterior elaboració dels plànols.
- Realitza l'amidament mitjançant escales i acotacions dels edificis i espais per a la posterior elaboració dels plànols.

**2. Representar gràficament els plànols dels projectes de construcció relatius al seu àmbit d'actuació.**

- Elabora plànols, gràfics i dibuixos tècnics utilitzant les aplicacions informàtiques corresponents als projectes de construcció.
- Elabora els documents gràfics que reflecteixin l'estat actual dels edificis així com la reproducció dels mateixos.
- Realitza croquis a partir del programa de necessitats o de l'avantprojecte que permetin l'elaboració dels plànols, determinant la informació necessària i precisa.
- Elabora, a partir de croquis, els plànols de projectes d'edificació, dibuixant plantes, alçats, seccions, detalls i perspectives
- Elabora, a partir de croquis, els plànols de projectes d'obra civil dibuixant seccions del terreny, traçat, plantes, seccions i detalls.
- Elabora plànols de xarxes de serveis, punts de connexió i instal·lacions interiors de clavegueram, aigua, gas, electricitat, enllumenat, telefonia, etc.
- Realitza aixecaments d'obres de construcció, elaborant els croquis necessaris.
- Elabora mapes de dades cartogràfiques com a base dels Sistemes d'Informació Geogràfica (SIG).
- Representa rasants segons les especificacions i definir suficientment el traça.
- Elabora quadres de superfícies i usos dels edificis.
- Especeja, interpreta i transporta plànols a escales diverses.

**3. Realitzar el seguiment de la planificació i execució dels projectes de construcció relatius al seu àmbit d'actuació.**

- Recull les dades necessàries sobre l'estat dels diferents treballs, realitzant inspeccions visuals a l'obra.
- Processa les dades d'amidaments, producció, mitjans i rendiments, contrastant-los i ordenant-los adequadament.
- Aplica les tècniques de programació més adequades per tal d'efectuar el seguiment de la planificació.
- Elabora informes periòdics, assenyalant desviacions en la durada dels treballs programats.
- Proposa recomanacions als seus superiors pel compliment del programa.
- Supervisa l'execució i l'arxiu dels plànols, ajustant-los a la normativa i a les especificacions.
- Selecciona i arxiva la documentació gràfica de projecte i la informació referent a material d'obra, plànols, fotografies i revistes tècniques.
- Col·labora en el seguiment fotogràfic de les obres de la secció.

**4. Donar suport als seus superiors en les diferents tasques tècniques de desenvolupament dels projectes de construcció relatius al seu àmbit d'actuació.**

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS****Superior jeràrquic:**

CAP SECCIÓ ARQUITECTURA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
ARQUITECTURA	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, i tasques administratives, com a recolzament específic a un equip d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

**Tasques més significatives****1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients que gestiona la unitat orgànica d'adscripció , així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.**

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramita les peticions, expedients i fa un seguiment de les mateixes d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redacta documents de caràcter administratiu, amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport als tècnics de la unitat que ho requereixin, en el marc de les seves competències.
- Manté relacions de coordinació amb altres departaments, en relació a les tasques de la seva unitat d'adscripció.
- Dona suport a la implantació de l'administració electrònica.

**2. Classificar i gestionar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.**

- Crea i actualitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració d'indicadors del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redacta comunicats sol·licitats, així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

**3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei**

- Atén i aclareix les consultes internes i externes .
- Gestiona consultes relacionades amb la seva unitat d'adscripció.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

CAP SECCIÓN ARQUITECTURA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ARQUITECTURA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP OFICINA HABITATGE

**Superior jeràrquic:**

GERENT SERVEIS TERRITORIALS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
HABITATGE	1	3	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Elaborar i desenvolupar polítiques, programes i plans d'habitatge que donin resposta a les necessitats que es detectin en el municipi, per facilitar l'accés a un habitatge digne a la població i pal·liar l'exclusió social residencial.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa de la unitat.**

- Fixa les directrius operatives i protocols, així com prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball de la unitat, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora de la unitat.
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió de la unitat i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal de la seva unitat administrativa d'adscripció.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren unitat.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la unitat.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit a la seva unitat.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del quan n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de riscos laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment de les necessitats de contractació del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats a contractar.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Redacta els informes necessaris per a la valoració de les ofertes.
- Fa el seguiment de l'execució del contracte.

- Supervisa l'atenció, la informació i l'assessorament a la ciutadania en matèria d'habitatge, treballant per a la millora continua del servei i dels canals de comunicació emprats.
- Fa l'anàlisi funcional dels tràmits de l'Oficina d'Habitatge per la seva adaptació a diferents canals.
- Supervisa els expedients i fa un seguiment dels mateixos.
- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats.
- Proposa la resolució dels ajuts en l'àmbit de l'habitatge.
- Redacta la documentació tècnica necessària de l'expedient de contractació.
- Elaborada la proposta i tramita la seva aprovació i executa aquelles accions que són encomanades dins el Pla Local d'Habitatge.
- Analitza i diagnostica la situació de l'habitatge al municipi dintre el Pla Local d'Habitatge.
- Analitza el mercat d'habitatge, amb l'estudi de l'evolució i les tendències de la construcció d'habitatges al municipi i dels preus de mercat en les modalitats de compra o lloguer.
- Estableix i fa complir els protocols d'atenció a la ciutadania en temes d'habitatge.
- Supervisa l'ús de l'aplicació del registre general d'entrada de la seva unitat.
- Preveu qualsevol canvi en quant al circuit establert a diari i organitza de manera global l'horari d'atenció al públic.

**6. Impulsar i coordinar la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**7. Realitzar funcions tècniques pròpies dins el seu àmbit d'actuació.**

- Tramita i proposa la resolució dels ajuts en l'àmbit de l'habitatge.
- Controla i verifica el procés d'adjudicació de les promocions.
- Supervisa la gestió de la borsa municipal d'habitatges de lloguer.
- Actualitza la normativa vigent amb afectació a la seva unitat d'adscripció revisant i adequant els tràmits desenvolupats.

**8. Planificar i coordinar les activitats i els recursos disponibles vinculats a l'Oficina d'Habitatge, en tant que oficina d'atenció ciutadana, segons les instruccions de la direcció executiva municipal.**

**9. Ostenta la condició de responsable funcional de la informació, segons el Document de Seguretat de l'Ajuntament aprovat per la Corporació i en base al decret 3759 de 07/08/2012.**

**10. Participar i donar suport a la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**11. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**12. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC HABITATGE

**Superior jeràrquic:**

TÈCNIC HABITATGE

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
HABITATGE	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i coordinar funcions de caràcter tècnic i de suport a un equip de treball dins de la seva unitat d'actuació, a mitjançant els processos definits i les directrius rebudes per un/a superior jeràrquic/a, en la marc de la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Col·laborar en la supervisió de l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.**

- Planifica i distribueix les tasques de la gestió de la unitat, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat.
- Col·labora, si es requerit/da en el dissenys els processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
- Proposa i implementa millores en els circuits administratius de treball.
- Gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
- Fa el seguiment i Dona suport en la tramitació dels expedients de la Unitat.
- Dona suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Revisa i avalua els resultats de gestió de la Unitat, el personal adscrit a la mateixa i les activitats dels diferents llocs de treball.
- Redacta informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de la unitat on es troba adscrit/ta.
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.
- Col·labora en la supervisió de l'atenció, la informació i l'assessorament a la ciutadania en matèria d'habitatge, treballant per a la millora continua del servei i dels canals de comunicació emprats.

**2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.**

- Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Recull i proporciona informació sobre l'estat d'execució dels expedients que gestiona, pels superiors jeràrquics.
- Coordina i participa en la confecció dels indicadors del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada.
- Actualitza la normativa vigent amb afectació a la seva unitat d'adscripció revisant i adequant els tràmits desenvolupats.
- Tramita i supervisa els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a.
- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats.
- Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa específica, així com d'altres documents necessitats per a la gestió i el seguiment de l'activitat.
- Proposa la resolució dels ajuts en l'àmbit de l'habitatge.
- Es coordina amb els serveis socials Municipals per a la tramitació i resolució d'ajuts a l'habitatge.
- Es coordina, pel que fa als aspectes tècnics i funcionals, amb l'Agència de l'habitatge de Catalunya per a la tramitació i resolució d'ajuts a l'habitatge.
- Col·labora en la supervisió dels processos d'adjudicació de les promocions d'HPO.

**3. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des de la unitat.**

- Atén i aclareix les consultes externes i internes, ja sigui personalment, per via telefònica o de forma telemàtica.
- Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.

- S'encarrega de donar la informació per tal que se'n faci la publicitat corresponent.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/ida.

**4. Col·laborar amb altres serveis i administracions.**

- Col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

CAP OFICINA HABITATGE

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
HABITATGE	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP SERVEI URBANISME I PLANEJAMENT

**Superior jeràrquic:**

GERENT SERVEIS TERRITORIALS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
URBANISME, PLANEJAMENT I PROJECTES URBANÍSTICS	1	7	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Dirigir, organitzar, supervisar i coordinar el conjunt de tasques i funcions sobre accions de la Corporació vinculades al planejament urbanístic general i derivat, i al Planejament territorial per tal que es desenvolupin d'acord amb la legislació vigent i els objectius, prioritats i directrius fixades per la direcció executiva de l'organització.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Fixa les directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir pel servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del servei propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora.
- Informa i assessora sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal del servei.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Emet informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.

- Redacta els informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

#### **6. Impulsar i coordinar la implantació de l'administració electrònica a la seu servei.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

#### **7.-Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitza.va d'adscripció**

- Informa sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit de planejament i projectes urbans que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada.
- Atén les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
- Elabora els informes tècnics necessaris per a l'aprovació dels documents tècnics de planejament urbanístic i gestió urbanística que ho requereixin, com: modificacions de planejament general, plans parcials urbanístics, plans de millora urbana, plans especials urbanístics, projectes de reparcel·lació, parcel·lacions urbanístiques.
- Gestiona i coordina els contactes i relacions 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 que d'aquesta activitat es derivin.
- Confecciona, supervisa i fa el manteniment d'eines d'informació urbanística de servei a diferents departaments de l'ajuntament i a professionals: plànols urbanístics vigents actualitzats, SIG Urbanisme.
- Supervisa aspectes tècnics de les accions de topografia en relació amb el planejament urbanístic: actes d'alineacions, definició i concreció gràfica i topogràfica de parcel·les, aixecaments topogràfics.
- 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.
- Actualitza la normativa vigent amb afectació a la seva unitat d'adscripció revisant i adequant els tràmits desenvolupats

#### **8.- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de l seu àmbit.**

- Actualitza la normativa vigent amb afectació al servei, revisant i adequant els tràmits desenvolupats.

#### **9. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

#### **10. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP UNITAT COORDINACIÓ PLANEJAMENT I PROJECTES URBANÍSTICS

**Superior jeràrquic:**

GERENT SERVEIS TERRITORIALS

<u>Subunitat</u>	<u>Titulars</u>	<u>Subordinats</u>	<u>Tipus de jornada</u>	<u>Dedicació</u>
URBANISME, PLANEJAMENT I PROJECTES URBANÍSTICS	1	1	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Dirigir, organitzar, supervisar, coordinar i gestionar el conjunt de tasques i funcions sobre accions de la Corporació vinculades al planejament urbanístic del municipi, al Planejament territorial i als Projectes Urbans, per tal que es desenvolupin d'acord amb la legislació vigent i els objectius, prioritats i directrius fixades per la direcció executiva de l'organització.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa als seus superiors els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Fixa les directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir pel servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del servei propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora.
- Informa i assessora sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.
- Redacta informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència del servei.

**3. Exercir el comandament del personal del servei.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Emet informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.

- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

#### **6.-Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitza.va d'adscripció**

- Informa sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit de planejament i projectes urbans que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada.
- Emet els informes tècnics necessaris per a l'aprovació dels documents tècnics de planejament urbanístic i gestió urbanística que ho requereixin, com: modificacions de planejament general, plans parcials urbanístics, plans de millora urbana, plans especials urbanístics, projectes d'urbanització i programes específics: (FEDER)
- Elabora, redacta o supervisa els documents de planejament i de projectes urbans que es considerin necessaris des de la iniciativa pública.
- Coordina el seguiment transversal dels projectes i actuacions de planejament i projectes urbans amb els altres serveis (Urbanisme, Arquitectura, Enginyeria, Mobilitat, Medi Ambient, Cadastre, Serveis jurídics, Patrimoni...)
- Estableix la configuració de l'espai lliure públic.
- Atén les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
- Gestiona i coordina els contactes i relacions 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 que d'aquesta activitat es derivin.
- 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.
- Redacta informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència del servei
- Actualitza la normativa vigent amb afectació a la seva unitat d'adscripció revisant i adequat els tràmits desenvolupats

#### **7. Impulsar i coordinar la implantació de l'administració electrònica a la seu servei.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

#### **8. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

#### **9. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:**

DELINEANT

COORDINADOR PLANEJAMENT I  
PROJECTES URBANÍSTICS

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
URBANISME, PLANEJAMENT I PROJECTES URBANÍSTICS	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Elaborar plànols i altres representacions gràfiques en base a les dades camp prèviament recollides i donar suport tècnic en l'elaboració de projectes i en l'execució d'estudis i informes que s'ajustin a la seva especialitat, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic / de la superior jeràrquica.

**Tasques més significatives****1. Recollir i verificar dades de camp necessàries per a la realització i desenvolupament de projectes de construcció relatius al seu àmbit d'actuació.**

- Recull les dades de camp necessàries per el desenvolupament de projectes de construcció.
- Realitza càlculs, registres estadístics, bases de dades i qualsevol altra aplicació informàtica per preparar la realització del projecte.
- Recull i tracta la documentació preceptiva del projecte.
- Realitza operacions de càlcul per a la posterior elaboració dels plànols.
- Realitza l'amidament mitjançant escales i acotacions dels edificis i espais per a la posterior elaboració dels plànols.

**2. Representar gràficament els plànols dels projectes de construcció relatius al seu àmbit d'actuació.**

- Elabora plànols, gràfics i dibuixos tècnics utilitzant les aplicacions informàtiques corresponents als projectes de construcció.
- Elabora els documents gràfics que reflecteixin l'estat actual dels edificis així com la reproducció dels mateixos.
- Realitza croquis a partir del programa de necessitats o de l'avantprojecte que permetin l'elaboració dels plànols, determinant la informació necessària i precisa.
- Elabora, a partir de croquis, els plànols de projectes d'edificació, dibuixant plantes, alçats, seccions, detalls i perspectives
- Elabora, a partir de croquis, els plànols de projectes d'obra civil dibuixant seccions del terreny, traçat, plantes, seccions i detalls.
- Elabora plànols de xarxes de serveis, punts de connexió i instal·lacions interiors de clavegueram, aigua, gas, electricitat, enllumenat, telefonia, etc.
- Realitza aixecaments d'obres de construcció, elaborant els croquis necessaris.
- Elabora mapes de dades cartogràfiques com a base dels Sistemes d'Informació Geogràfica (SIG).
- Representa rasants segons les especificacions i definir suficientment el traça.
- Elabora quadres de superfícies i usos dels edificis.
- Especeja, interpreta i transporta plànols a escales diverses.

**3. Realitzar el seguiment de la planificació i execució dels projectes de construcció relatius al seu àmbit d'actuació.**

- Recull les dades necessàries sobre l'estat dels diferents treballs, realitzant inspeccions visuals a l'obra.
- Processa les dades d'amidaments, producció, mitjans i rendiments, contrastant-los i ordenant-los adequadament.
- Aplica les tècniques de programació més adequades per tal d'efectuar el seguiment de la planificació.
- Elabora informes periòdics, assenyalant desviacions en la durada dels treballs programats.
- Proposa recomanacions als seus superiors pel compliment del programa.
- Supervisa l'execució i l'arxiu dels plànols, ajustant-los a la normativa i a les especificacions.
- Selecciona i archiva la documentació gràfica de projecte i la informació referent a material d'obra, plànols, fotografies i revistes tècniques.
- Col·labora en el seguiment fotogràfic de les obres de la secció.

**4. Donar suport als seus superiors en les diferents tasques tècniques de desenvolupament dels projectes de construcció relatius al**



seu àmbit d'actuació.

5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.

**Nom del lloc de treball:**

CAP SECCIÓ URBANISME

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI URBANISME

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
URBANISME, PLANEJAMENT I PROJECTES URBANÍSTICS	1	4	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Assessorar, desenvolupar, coordinar i informar sobre accions vinculades al planejament urbanístic general i derivat, i al Planejament territorial, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent--coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Fixa les directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir pel *servei*, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal del servei.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el *servei*.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu *servei*.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del quan n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina, col·labora i dona suport a altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació

- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**6. Impulsa i coordina la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**7. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Emet els informes tècnics necessaris per a l'aprovació dels documents tècnics de planejament urbanístic i gestió urbanística que ho requereixin com: modificacions de planejament general, plans parcials urbanístics, plans de millora urbana, plans especials urbanístics, certificats d'aprofitament urbanístic.
- Informa sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats
- Atén les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
- Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern com a nivell extern proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Gestiona i coordina els contactes i relacions 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 que d'aquesta activitat es derivin.

**8. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**9. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TOPÒGRAF/A

**Superior jeràrquic:**

CAP SECCIÓ URBANISME

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
URBANISME, PLANEJAMENT I PROJECTES URBANÍSTICS	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Dissenyar, elaborar i executar treballs de topografia i cartografia al territori de la Corporació per tal de fer possible la realització d'obres arquitectòniques i infraestructures d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

**Tasques més significatives****1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de topografia i cartografia tant a nivell intern com a nivell extern, dins de l'àmbit d'actuació pròpia.**

- Donà recolzament tècnic a projectes urbanístics que s'estiguin executant, tant a nivell teòric, com a nivell pràctic.
- Informa sobre la realitat física del terreny, per la delimitació i fitació de Termes Municipals entre diversos Ajuntaments i la Generalitat.
- Informa tècnicament en projectes, actuacions i conflictes territorials que incideixen en l'àmbit de la seva competència.
- Facilita informació de caràcter topogràfic a les persones o empreses que ho sol·liciten i assessorar-les en la seva interpretació, quan sigui necessari.
- Proposa millores tècniques aplicables en l'àmbit de topografia i la cartografia.

**2. Organitza i tracta tota aquella informació útil per desenvolupar les tasques del seu àmbit i supervisa les bases topogràfiques de la Corporació.**

- Analitza i interpreta les dades prèvies que serveixen de base als treballs de camp.
- Verifica dades aportades per diverses fonts, per posteriorment executar projectes.
- Gestiona tota la informació, documents, expedients, plànols, arxius, etc. que es genera.
- Localitza i comprova les bases topogràfiques així com manté i amplia la informació topogràfica municipal i les bases de dades corresponents.
- Duu a terme la recerca de la informació gràfica i tècnica per a l'execució d'un treball topogràfic.
- Manté la cartografia municipal i realitza controls de qualitat del material elaborat externament.

**3. Elaborar i desenvolupar plans i projectes topogràfics i cartogràfics per a la intervenció directa al terreny.**

- Dissenyar plànols topogràfics i gràfics de tots aquells plans i projectes de l'àmbit.
- Dissenyar i aprofundeix en projectes d'infraestructura, participant en estudis comparatius d'infraestructura viària, i possibilitar la confrontació de solucions alternatives, elaborant plànols d'escomeses i xarxes de distribució, i dibuixant plànols de clavegueram, aigua, electricitat, telefonia i gas.
- Processa i materialitza les dades de camp i les trasllada en el suport adequat i amb la precisió adient.
- Participa en treballs de planejament, en treballs d'ordenació del sòl i aplica la normativa i les especificacions pertinents.
- Participa en replantejaments d'obra, intervé en la definició del pla de replantejament, analitza els plànols corresponents i elabora els croquis necessaris.
- Organitza el calendari previst pels treballs de topografia i distribueix la feina entre els auxiliars de topografia, si s'escau.

**4. Intervenir directament en el terreny en aixecaments i replantejaments de construccions i terrenys, auxiliar en la seva execució i participar en projectes d'infraestructura viària i d'ordenació del territori.**

- Realitza el marcatge sobre el terreny i realitzar l'informe tècnic de les alineacions i rasants que delimitin els espais a construir, tant públics com privats.
- Encarregar-se de realitzar els aixecaments topogràfics, prendre mesures, realitzar càlculs i efectuar controls geomètrics, per posteriorment poder plasmar sobre el terreny real les determinacions que determini ell plans i projectes arquitectònics.

- Executa els amidaments i càlculs volumètrics de l'obra pública que s'estigui realitzant.
- Realitza croquis del terreny, identificant-ne les dades més rellevants.
- Efectua anivellacions de terrenys i m edicions topogràfiques.
- Fa el seguiment i comprovació de la nova vialitat, rasants i alineacions.
- Manté en bon estat el material de treball de camp.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de la organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

CAP SECCIÓ URBANISME

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
URBANISME, PLANEJAMENT I PROJECTES URBANÍSTICS	3	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i compulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP SERVEIS JURÍDICS SERVEIS TERRITORIALS

**Superior jeràrquic:**

GERENT SERVEIS TERRITORIALS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SECCIÓ ADMINISTRATIVA SERVEIS TERRITORIALS	1	12	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Dirigir, organitzar, supervisar i coordinar jurídicament el compliment i execució de les competències urbanístiques de l'Ajuntament d'acord amb la legislació vigent i els objectius, prioritats i directrius fixades per la direcció executiva de l'organització

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa de les diferents unitats que integren el servei.**

- Fixa directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, del servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora,
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal de les diferents unitats del seu servei.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del quan n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.

- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**6. Impulsar i coordinar la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable

**7. Executar funcions tècniques pròpies del servei.**

- Disposa de la signatura delegada del Secretari/a general, dels Decrets del Regidor d'Urbanisme i de les notificacions dels mateixos.
- Exerceix de Secretari/a a la Comissió Informativa de Serveis de Territori i Urbanisme, de la Comissió Especial del POUM i secretaries suplents de la Comissió de Polítiques d'habitatge i la del Consell Assessor Urbanístic.
- Assessora jurídicament al regidor de l'àrea, gerent d'àmbit de Serveis Territorials i Serveis Tècnics d'Urbanisme.
- Dirigeix i supervisa els serveis jurídics de la regidoria d'Urbanisme i assessora i coordina els serveis jurídics de l'àmbit de Serveis Territorials (regidories de Via Pública i de Medi Ambient).
- Col·labora i dona suport jurídic en el projecte del POUM, en totes les seves fases.
- Dirigeix l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost, així com la realització de la memòria anual del Servei.
- És el responsable de tots aquells documents que corresponguin a la ges(ó pressupostària del servei.
- Estableix criteris jurídics referents a la interpretació de normes i lleis del seu àmbit d'actuació.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:**

CAP SECCIÓ JURÍDICA-ADMINISTRATIVA URBANISME

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEIS JURÍDICS SERVEIS TERRITORIALS

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
SECCIÓ ADMINISTRATIVA SERVEIS TERRITORIALS	1	11	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les activitats de gestió jurídica administratives de la Secció d'Urbanisme, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presta els seus serveis, d'acord amb la normativa i directrius establerts.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa de les diferents unitats que integren el servei.**

- Fixa directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, del servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del servei propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i evaluant accions de millora,
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal de les diferents unitats del seu servei.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Emet informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.

- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**6. Impulsar i coordinar la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable

**7. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Dirigeix, supervisa i coordina les unitats administratives de la Secció i coordina amb els serveis tècnics i altres departaments.
- Emet informes jurídics, resolució de recursos, convenis, modelatges, ordenances fiscals, i actualitzacions normatives que afectin a la Secció.
- Dóna suport, sota les directrius fixades pel seu superior/a jeràrquic/a, a la implantació de l'administració electrònica en la seva unitat orgànica d'adscripció.
- Assessora jurídicament com a suport a l'Oficina Municipal d'Habitatge i aspectes jurídics del Pla de Barris (sol·licituds i pròrrogues).
- Exerceix de Secretari de la Comissió de Polítiques d'Habitatge i del Consell Assessor d'Urbanisme, i de Secretari suplent de la Comissió especial del POUM.
- Dóna suport jurídic en l'execució del POUM, en les fases de formulacions i tramitacions de l'expedient administratiu.
- Disposa de la signatura delegada dels decrets del regidor de Via Pública i notificacions.
- Elabora i proposa projectes i programes d'actuacions al/la cap.
- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics

**8. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la norma/va vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**9. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències**

**Nom del lloc de treball:**

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA

**Superior jeràrquic:**CAP SECCIÓ JURÍDICA-ADMINISTRATIVA  
URBANISME

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
SECCIÓ ADMINISTRATIVA SERVEIS TERRITORIALS	1	1	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar equips de suport i controlar la realització d'activitats operatives integrades en processos estandarditzats, així com preveure les necessitats dels recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats encomanades d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a i la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.**

- Planifica i distribueix les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat
- Disseny i implementa els processos corresponents al seu àmbit de responsabilitat d'acord amb les directrius rebudes
- Proposa, analitza i implementa millores en els circuits administratius de treball.
- Fa seguiment i dona suport en la tramitació dels expedients de la Unitat
- Es responsabilitza i gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
- Donà suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Coordina i supervisa els llocs de treball que integren la unitat
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.

**2. Tramitar i realitzar el seguiment d' expedients administratius.**

- Tramita expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a.
- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats.
- Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat.
- Elabora propostes de resolució.

**3. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius en l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.**

- Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat
- Coordina i participa en la confecció d'indicadors del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
- Organitza i coordina la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
- Supervisa i dona suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.

**4. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes internes i ocasionalment externes .
- Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/da

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SECCIÓ ADMINISTRATIVA SERVEIS TERRITORIALS	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i compulsa documents varis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC COS GESTIÓ

**Superior jeràrquic:**CAP SECCIÓ JURÍDICA-ADMINISTRATIVA  
URBANISME

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SECCIÓ ADMINISTRATIVA SERVEIS TERRITORIALS	1	1	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i coordinar funcions de caràcter tècnic i de suport a un equip de treball dins de la seva unitat d'actuació, a mitjançant els processos definits i les directrius rebudes per un/a superior jeràrquic/a, en la marc de la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Col·laborar en la supervisió de l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.**

- Planifica i distribueix les tasques de la gestió del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat.
- Col·labora, si es requereix/da en el dissenys els processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
- Proposa i implementa millores en els circuits administratius de treball.
- Gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
- Fa el seguiment i dona suport en la tramitació dels expedients de la Unitat.
- Dona suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Revisa i avalua els resultats de gestió de la Unitat, el personal adscrit a la mateixa i les activitats dels diferents llocs de treball.
- Redacta informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de la unitat on es troba adscrit/ta.
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.

**2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.**

- Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Recull i proporciona informació sobre l'estat d'execució dels expedients que gestiona, pels superiors jeràrquics.
- Coordina i participa en la confecció de la memòria periòdica del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
- Actualitza la normativa vigent amb afectació a la seva unitat d'adscripció revisant i adequant els tràmits desenvolupats.

**3. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes externes i internes, ja sigui personalment, per via telefònica o de forma telemàtica.
- Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/ida.

**4. Col·laborar amb altres serveis i administracions.**

- Col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

TÈCNIC COS GESTIÓ

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SECCIÓ ADMINISTRATIVA SERVEIS TERRITORIALS	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i compulsa documents varis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA

**Superior jeràrquic:**CAP SECCIÓ JURÍDICA-ADMINISTRATIVA  
URBANISME

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
SECCIÓ ADMINISTRATIVA SERVEIS TERRITORIALS	1	3	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar equips de suport i controlar la realització d'activitats operatives integrades en processos estandarditzats, així com preveure les necessitats dels recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats encomanades d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a i la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.**

- Planifica i distribueix les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat
- Disseny i implementa els processos corresponents al seu àmbit de responsabilitat d'acord amb les directrius rebudes
- Proposa, analitza i implementa millores en els circuits administratius de treball.
- Fa seguiment i dona suport en la tramitació dels expedients de la Unitat
- Es responsabilitza i gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
- Donà suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Coordina i supervisa els llocs de treball que integren la unitat
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.

**2. Tramitar i realitzar el seguiment d' expedients administratius.**

- Tramita expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a.
- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats.
- Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat.
- Elabora propostes de resolució.

**3. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius en l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.**

- Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat
- Coordina i participa en la confecció d'indicadors del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
- Organitza i coordina la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
- Supervisa i dona suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.

**4. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes internes i ocasionalment externes .
- Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/da

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**



**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



<b>Nom del lloc de treball:</b> <b>ADMINISTRATIU/VA</b>	<b>Superior jeràrquic:</b> CAP UNITAT ADMINISTRATIVA
--	---

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SECCIÓ ADMINISTRATIVA SERVEIS TERRITORIALS	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

**Tasques més significatives**

- 1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.**
  - Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en matèria.
  - Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
  - Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
  - Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
  - Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
  - Ofereix suport administratiu als tècnics de la unitat que ho requereixen el marc de les seves competències.
  - Dona suport a la implantació de l'Administració electrònica.
- 2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.**
  - Crea, actualitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
  - Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració d'indicadors del servei.
  - Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius,
  - Redacta els documents sol·licitants així com els models de documents que s'escaiguin.
  - Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- 3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**
  - Atén i aclareix les consultes internes i externes.
  - Gestiona consultes relacionades amb el seu àmbit professional.
- 4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**
- 5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SECCIÓ ADMINISTRATIVA SERVEIS TERRITORIALS	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i compulsa documents varis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP UNITAT PATRIMONI I SÒL I DEFENSA JURÍDICA

**Superior jeràrquic:**CAP SECCIÓ JURÍDICA-ADMINISTRATIVA  
URBANISME

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
SECCIÓ ADMINISTRATIVA SERVEIS TERRITORIALS	1	1	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les activitats de gestió jurídic-administrativa del Patrimoni Immobiliari Municipal i de les expropiacions forçoses i vetllar pel compliment dels resultats, actuant segons les indicacions rebudes del superior/ de la superior jeràrquic/a, amb la finalitat d'executar les línies d'actuació i objectius fixats per aquest/a dins del marc legal vigent.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa als seus superiors els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa la seva unitat administrativa d'adscripció**

- Fixa directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, del servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la seva unitat administrativa d'adscripció així com proposa demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i evaluant accions de millora.
- Informa i assessora sobre els resultats assolits en la gestió de la seva unitat administrativa d'adscripció, i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal de la seva unitat administrativa d'adscripció.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren la unitat.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la unitat.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit a la unitat.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats a contractar.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Redacta els informes necessaris per a la valoració de les ofertes.
- Fa el seguiment de l'execució del contracte.

- Redacta la documentació tècnica necessària de l'expedient de contractació.

#### **6. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Gestiona el Patrimoni Immobiliari Municipal del seu àmbit d'actuació.
- Tramita i en fa el seguiment dels expedients d'adquisició i transmissió de béns immobles i d'immobles.
- Dirigeix jurídicament, tramita i executa els expedients d'expropiació forçosa de terrenys i béns afectats (cessions gratuïtes, concessions demaniales ...)
- Elabora i fa el manteniment de l'inventari de Béns Immobles Municipals.
- Representa i defensa la Corporació en els procediments judicials referents a l'autorització d'entrada en edificis dins de la seva unitat organitzativa d'adscripció.
- Elabora l'avantprojecte de pressupost i redacta la memòria anual de la unitat d'adscripció
- Dona suport, sota les directrius fixades pel seu superior/a jeràrquic/a, a la implantació de l'administració electrònica en la seva unitat orgànica d'adscripció.
- Assisteix a les comissions quan així se li és requerit.
- Redacta els plecs de clàusules jurídiques econòmiques administratives i prescripcions tècniques dels expedients de concessions demaniales i en fa el seu seguiment.
- Assumeix, per absència del titular, la secretària de la comissió de l'Àrea.
- Donà suport jurídic als expedients, de Gestió urbanística, i en aquelles qüestions que li siguin requerides en absència del cap.
- Col·labora en l'estudi i recepció de terrenys del patrimoni públic.
- Tramita expedients en els quals es gestionen concessions de domini públic.
- Donà suport jurídic en l'execució del POUM.
- Controlar part el relatiu al patrimoni municipal.
- Elabora i proposa projectes i programes d'actuacions al/la cap.
- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.

#### **7. 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.**

#### **8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

CAP PATRIMONI I SÒL

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SECCIÓ ADMINISTRATIVA SERVEIS TERRITORIALS	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i compulsa documents varis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC SERVEIS TERRITORIALS****Superior jeràrquic:**CAP SECCIÓ JURÍDICA-ADMINISTRATIVA  
URBANISME

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
SECCIÓ ADMINISTRATIVA SERVEIS TERRITORIALS	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar funcions tècniques de suport jurídic de les unitats administratives de l'àrea d'urbanisme, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presta els seus serveis de manera autònoma, d'acord amb la normativa i directrius establertes.

**Tasques més significatives****1. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa la seva unitat administrativa d'adscripció**

- Prioritza les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, de la seva unitat administrativa d'adscripció, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigeix els recursos econòmics i materials de què disposa la seva unitat administrativa d'adscripció així com proposa demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora de la seva unitat administrativa d'adscripció
- Informa i assessora als seus superiors sobre els resultats assolits en la gestió de la seva unitat administrativa d'adscripció, i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**2. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Elabora i proposa projectes i programes d'actuacions al/la cap.
- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.

**3. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**4. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Emet els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**5. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Actualitza, recopila i informa de la normativa aplicable a l'àrea d'urbanisme.
- Realitza informes jurídics en la resolució de recursos interposats contra actes i acords, en especial de la unitat de llicències urbanístiques i donar suport en l'emissió d'informes jurídics del servei.
- Dona suport, sota les directrius fixades pel seu superior/a jeràrquic/a, a la implantació de l'administració electrònica en la seva unitat orgànica d'adscripció.
- Assisteix a les comissions quan així se li és requerit/da.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**7. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:****SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES****Superior jeràrquic:**

ALCALDIA - PRESIDÈNCIA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
VIA PÚBLICA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i organitzar els compromisos del/ de la Gerent/a, regidor/a i assistir-lo, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Gestionar, organitzar i administrar l'agenda i ser el secretari/ària del/ de la Gerent/a d'àmbit/ del/a Regidor/a**

- Atén diàriament al/la gerent/a d'àmbit, regidor/a, en tot allò relacionat amb l'agenda institucional/personal.
- Programa, coordina i actualitza l'agenda del/a Gerent/a, Regidor/a, mantenint els contactes que siguin oportuns i seguint les indicacions rebudes.
- Organitza i programa les diverses reunions que es convoquen, així com presta assistència al/la gerent/a d'àmbit quan així se li requereix, presta assistència al/la regidor/a, durant les visites i actes externs als que assisteix.
- Atén les peticions de visites.
- Atén i analitza les consultes, queixes i/o suggeriments adreçades gerent/a, regidor/a, i resol aquelles per a les que està facultat/ada tan personal com telefònicament i pels mitjans telemàtics.
- Recull i gestiona la documentació per a la signatura del/a gerent/a d'àmbit regidor/a.

**2. Realitzar tasques administratives genèriques de l'àmbit de la Gerent/a / d' àmbit de la regidoria / àmbit de l'alcaldia**

- Gestiona i classifica la correspondència oficial de la Gerència de l'àmbit, Regidoria i la dirigeix a qui s'escaigui.
- Arxiva i classifica documents i correspondència i prepara les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Tramita els expedients de l'àmbit de la gerència de l'àmbit, regidoria i fa el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, etc.) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica d'aplicació.
- Transcriu i copia documents.
- Fa el manteniment del material del seu servei.
- Dona suport a la implantació de l' administració electrònic a dins la gerència d'àmbit, i personal de l'àmbit de la regidoria.

**3. Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'actes, reunions organitzats per la Gerència d'àmbit, i desenvolupament d'activitats de suport logística a la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per l'àmbit de la regidoria**

- Col·labora en la preparació i organització d'actes o reunions oficials que es gestionin de la mateixa gerència d'àmbit, col·labora en el desenvolupament de funcions protocol·làries de l'àmbit de la regidoria.
- Col·labora i dona suport, si així se li requereix, amb les altres gerències d'àmbit, col·labora en la preparació i organització d'actes oficials relacionats amb la regidoria d'adscripció.
- Assisteix i participa en les reunions quan així li és requerit.
- Dóna suport tècnic en el seguiment d'acords, i en aquelles qüestions que se així li són delegades des de la gerència d'àmbit, i des de la regidoria.

**4. 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.**

**5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP SERVEI BRIGADA

**Superior jeràrquic:**

GERÈNCIA SERVEIS TERRITORIALS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SECRETARIA	1	44	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Organitzar, supervisar, gestionar i executar accions destinades a mantenir el control urbà i arquitectònic de les infraestructures i instal·lacions municipals i el material necessari per esdeveniments a la ciutat d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Prioritza les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, del servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigeix els recursos econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal del seu servei:**

- Lidera i motiva l'equip de treball per a la consecució dels objectius, i resol aquells conflictes que en l'àmbit de recursos humans puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren la unitat.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la unitat.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina, col·labora i dona suport a altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Emet informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**6. Impulsa i coordina la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**7. Executar funcions tècniques pròpies del servei**

- Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
- Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis de la Brigada Municipal.
- Manté els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves tasques, així com participa en aquelles comissions, grups de treball, etc., per als quals sigui assignat.
- Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures municipals realitzades tant en edificis municipals com les realitzades en la via pública.
- Programar i coordina les actuacions realitzades a la via pública per part de la Brigada Municipal, en el manteniment i millores dels diferents elements que la conformen (calçades, voreres, mobiliari urbà, jocs infantils, sortidors, fonts etc.).
- Controla i supervisa les empreses que es contracten per realitzar diferents manteniments a la via pública.
- Controla i supervisa les empreses que mitjançant licitacions tenen adjudicat un manteniment específic d'algunes instal·lacions (enllumenat, neteja d'herbes, etc.).
- Emet informes per les demandes de responsabilitat patrimonial realitzades a la Corporació ens els àmbits de la seva responsabilitat.
- Emet informes tècnics per a les comandes d'equips i instal·lacions dels diferents departaments així com confecciona les memòries valorades d'aquestes instal·lacions a més de les elèctriques, d'enllumenat públic, electricitat, reg de jardins, calefacció i aire condicionat etc.
- Emet informes corresponents als expedients de la unitat, a petició del seu superior jeràrquic.
- Analitza, estudia, i informa sobre els canvis normatius que afecten al seu àmbit d'actuació.
- Coordinar i supervisar les infraestructures i muntatges necessaris per al desenvolupament dels diferents actes municipals i d'entitats tant en matèria cultural, festiva, esportiva, etc.
- Participa amb els departaments en les reunions organitzatives per a la realització dels diferents actes
- Programa i coordina les diferents demandes a fi que siguin realitzades en el temps establert.
- Distribueix les tasques entre les diferents unitats de la Brigada.
- Atén les queixes dels ciutadans, les analitza i les distribueix tenint en compte les seves característiques i prioritats.

**8. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**9. En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA

COORDINADOR BRIGADA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ADMINISTRACIÓ	1	2	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar equips de suport i controlar la realització d'activitats operatives integrades en processos estandarditzats, així com preveure les necessitats dels recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats encomanades d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a i la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.**

- Planifica i distribueix les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat
- Disseny i implementa els processos corresponents al seu àmbit de responsabilitat d'acord amb les directrius rebudes
- Proposa, analitza i implementa millores en els circuits administratius de treball.
- Fa seguiment i dona suport en la tramitació dels expedients de la Unitat
- Es responsabilitza i gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
- Donà suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Coordina i supervisa els llocs de treball que integren la unitat
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.

**2. Tramitar i realitzar el seguiment d' expedients administratius.**

- Tramita expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a.
- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats.
- Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat.
- Elabora propostes de resolució.

**3. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius en l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.**

- Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat
- Coordina i participa en la confecció d'indicadors del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
- Organitza i coordina la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
- Supervisa i dona suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.

**4. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes internes i ocasionalment externes .
- Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/da

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**



**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ADMINISTRACIÓ	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS

**Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ADMINISTRACIÓ	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades a la Corporació i verificació de dades de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport per al bon funcionament de la unitat d'adscripció.**

- Dona informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics, com electrònics d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat.
- S'ocupa de la gestió del material de la unitat.
- Presta suport operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida i porta el control de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per la unitat, tant sigui físicament com electrònicament.
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:**

CAP UNITAT TÈCNICA INSTAL·LACIONS

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI BRIGADA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT TÈCNICA I INSTAL·LACIONS	1	8	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Organitzar, supervisar, gestionar i executar accions destinades a mantenir el control urbà i arquitectònic de les infraestructures i instal·lacions municipals i el material necessari per esdeveniments a la ciutat d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa als seus superiors els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Prioritza les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, del servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigeix els recursos econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informa i assessora sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal del seu servei:**

- Lidera i motiva l'equip de treball per a la consecució dels objectius, i resol aquells conflictes que en l'àmbit de recursos humans puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren la unitat.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la unitat.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina, col·labora i dona suport a altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Emet informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.

**6. Organitzar l'activitat de la unitat.**

- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt d llocs de treball que integren la unitat/departament.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.

**7. Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.**

- Porta a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes d'instal·lacions /obres municipals tant assumides per la brigada municipal com les encarregades a tècnics externs a la Corporació.
- Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria d'enginyeria.
- Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals
- Proposa als seus superiors jeràrquics, de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació de serveis.
- Manté contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organisme) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.

**8. Controlar, supervisar i informar les actuacions sobre infraestructures municipals , tant les realitzades en els edificis municipals com les realitzades a la via pública.**

- Supervisa el desenvolupament i informa de les llicències de les concessions de serveis de subministrament (aigua, gas, electricitat), i altres contractacions municipals (neteja d'edificis municipals, servei de climatització, calefacció, aparells elevador semàfors i protecció contra incendis, entre d'altres) així com de les llicències d'instal·lació greus.
- Supervisa i controla la tramitació dels expedients i posterior concessió de llicències d'activitats, realitzant les inspeccions i comprovacions.
- Controla les instal·lacions, obres/construcció municipals.
- Verifica i proposa millores en les xarxes d'infraestructures municipals/obres i construccions (enllumenat, registres, comunicacions,...)
- Vetlla pel correcte compliment de lleis, ordenances, acords i reglaments en el relatiu a infraestructures i instal·lacions municipals i obres/construccions.

**9. Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es prestin en el seu àmbit de treball.**

- Elabora informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència (llicències d'activitats, ocupació temporal de la via pública, contestació d'instàncies, etc.).
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.
- Realitza informes tècnics per a les comandes d'equips, i instal·lacions dels diferents departaments així com confecciona les memòries valorades d'aquestes instal·lacions a més de les elèctriques, d'enllumenat públic, gas, electricitat, rec de jardins, calefacció i aire condicionat o en quan a les obres/construccions, en funció de la seva adscripció.
- Elabora informes d'aprovació dels projectes d'instal·lacions i obres/construccions realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes.

**10. Donar suport i assistència a les funcions i tasques dels enginyers/es de la Corporació.**

- Participa en el desenvolupament i manteniment tècnic de via pública, sistema d'enllumenat, entre d'altres implementant i coordina les tasques operatives de conservació i reparació i millora.
- Realitza o col·labora en l'elaboració d'informes, projectes i inspeccions juntament amb els seus superiors jeràrquics.
- Col·labora en l'estudi i comparació d'ofertes de concursos públics, i en els dictàmens per a la proposta d'adjudicació, quan sigui requerit.
- Col·labora en les tasques de concessió de llicències d'activitats i altres concessions municipals.
- Col·labora en el seguiment i negociació dels contractes de serveis i subministraments amb les empreses i proveïdors.

**11. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics d es del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**12. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**13. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències**

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC MUNICIPAL MANTENIMENT "A"

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI BRIGADA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT TÈCNICA I INSTAL·LACIONS	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Organitzar, supervisar, gestionar i executar accions destinades a mantenir el control urbà i arquitectònic de les infraestructures i instal·lacions municipals i el material necessari per esdeveniments a la ciutat d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

**Tasques més significatives****1. Organitzar l'activitat de la unitat.**

- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs de treball que integren la unitat/departament.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Donà suport, sota les directrius fixades pel seu superior/a jeràrquic/a, a la implantació de l'administració electrònica en la seva unitat orgànica d'adscripció.

**2. Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.**

- Porta a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes d'instal·lacions de les obres municipals tant assumides per la brigada municipal com les encarregades a tècnics externs a la Corporació.
- Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria d'enginyeria.
- Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Proposa als seus superiors jeràrquics, de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació de serveis.
- Manté contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organisme) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.

**3. Controlar, supervisar i informar les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades en els edificis municipals com les realitzades a la via pública.**

- Supervisa el desenvolupament i informa de les llicències de les concessions de serveis de subministrament (aigua, gas, electricitat), i altres contractacions municipals (neteja d'edificis municipals, servei de climatització, calefacció, aparells elevadors, semàfors i protecció contra incendis, entre d'altres) així com de les llicències d'instal·lació greus.
- Supervisa i controla la tramitació dels expedients i posterior concessió de llicències d'activitats, realitzant les inspeccions i comprovacions.
- Controla les instal·lacions de les obres/construcció municipals.
- Verifica i proposa millores en les xarxes d'infraestructures municipals/ obres i construccions (enllumenat, registres, comunicacions,...)
- Vetlla pel correcte compliment de lleis, ordenances, acords i reglaments en el relatiu a infraestructures i instal·lacions municipals.

**4. Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plec de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es prestin en el seu àmbit de treball.**

- Elabora informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència (llicències d'activitats, ocupació temporal de la via pública, contestació d'instàncies, etc.).
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.
- Realitza informes tècnics per a les comandes d'equips, i instal·lacions dels diferents departaments així com confecciona les memòries valorades d'aquestes instal·lacions a més de les elèctriques, d'enllumenat públic, gas, electricitat, rec de jardins, calefacció i aire condicionat.
- Elabora informes d'aprovació dels projectes d'instal·lacions realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes.

**5. Donar suport i assistència a les funcions i tasques dels enginyers/es de la Corporació.**

- Participa en el desenvolupament i manteniment tècnic de via pública, sistema d'enllumenat, entre d'altres implementant i coordina les tasques operatives de conservació i reparació i millora.
- Realitza o col·labora en l'elaboració d'informes, projectes i inspeccions juntament amb els seus superiors jeràrquics.
- Col·labora en l'estudi i comparació d'ofertes de concursos públics, i en els dictàmens per a la proposta d'adjudicació, quan sigui requerit.
- Col·labora en les tasques de concessió de llicències d'activitats i altres concessions municipals.
- Col·labora en el seguiment i negociació dels contractes de serveis i subministraments amb les empreses i proveïdors.

**6. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****AUXILIAR TÈCNIC SUPORT MANTENIMENT****Superior jeràrquic:**

TÈC MUNICIPAL MANTENIMENT

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT TÈCNICA I INSTAL·LACIONS	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Gestionar a nivell administratiu i tècnic els expedients de l'àmbit de l'enllumenat públic i altres en funció de les directrius marcades pel responsable, dins del marc normatiu vigent.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades a la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades de les mateixes.
- Realitza càlculs simples, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Realitza representacions gràfiques per donar suport a la seva unitat d'adscripció.

**2. Realitzar tasques de suport per al bon funcionament de la unitat d'adscripció.**

- Dona informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics, com electrònics d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Duu a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat.
- S'ocupa de la gestió del material de la unitat.
- Presta suport operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per la unitat, tant sigui físicament com electrònicament.
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Tasques específiques del lloc de treballs**

- Gestionar l'atenció, les actuacions i del tràmit dels casos del servei d'enllumenat públic i manteniment d'ascensors fins la seva conclusió i arxiu
- Atendre als usuaris que s'adrecen, per telèfon, correu, internet o qualsevol mitjà destinat a l'atenció.
- Tramitar les reclamacions i denúncies dels ciutadans i fer el seguiment
- Realitzar mediacions i controls lumínics, en les reclamacions, i queixes quan procedeixi, per tal d'obtenir una solució i fer-ne el seguiment
- Informar les dades sobre els casos atesos i les actuacions realitzades de l'enllumenat públic corresponent
- Anàlisis i propostes, conjuntament amb l'enginyer, del pla anual de millores
- Crear i gestionar bases de dades per analitzar informació i crear informes sobre casos, actuacions, etc...
- Realitzar representacions gràfiques amb AUTOCAD I MICROSTATION amb el propòsit de proporcionar i reflectir la informació suficient per facilitar la anàlisis i realitzar el disseny per possibilitar la futura modificació i manteniment.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**



**Nom del lloc de treball:**

OFICIAL 1ª MANTENIMENT

**Superior jeràrquic:**

TÈCNIC MUNICIPAL MANTENIMENT

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT TÈCNICA I INSTAL·LACIONS	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

**Tasques més significatives****FUNCIONS COMUNS:****1. Realitzar tasques de manteniment, sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública o zones verdes, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Controla la correcta evolució de les tasques que se li encomanen, coordinant, si s'escau, el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives.
- Realitza interpretació de plànols, així com el replanteig dels treballs que s'han d'executar

**2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar per el seu bon ús.**

- Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
- Controla les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de l'Ajuntament.
- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.
- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

**3. Realitzar el control de materials i del seu transport amb vehicles.**

- Supervisa el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, posa en coneixement del seu/va superior les necessitat.
- Condueix els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Té cura dels vehicles i maquinària específica que utilitza per a la realització de les tasques.
- Comunica als/les superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

**4. Prestar suport polivalent a les tasques pròpies de la Brigada quan sigui necessari per acumulació de feines.**

- Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
- Organitza l'equip de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en relació a la prevenció de riscos en l'execució de les seves funcions.
- Col·labora en la formació dels peons, peons especialistes i/o operàries/àries

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

**7. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de manteniment, reparació i construcció de les instal·lacions, equipaments, via pública, camins i carreteres.
- Càrregues, descàrregues, muntatges i trasllat de materials



**Nom del lloc de treball:****MESTRE OFICIS****Superior jeràrquic:**

TÈCNIC MUNICIPAL MANTENIMENT

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT TÈCNICA I INSTAL·LACIONS	1	5	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Gestionar, coordinar, distribuir, supervisar i realitzar els treballs de manteniment d'un ofici en base als recursos humans, econòmics i materials disponibles per tal d'acomplir els objectius fixats pels seus superiors, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

**Tasques més significatives****1. Realitzar, distribuir i supervisar els treballs de manteniment atenent les indicacions dels seus superiors i controlar el personal al seu càrrec.**

- Realitza treballs de construcció, manteniment i reparació relatius al seu ofici.
- Programa els treballs del personal que componen l'equip de treball, incloent la distribució de material i eines necessàries per a la seva execució.
- Supervisa i fa el seguiment dels treballs del seu ofici que realitza el personal al seu càrrec i informa de les incidències i anomalies que es produeixen, proposant solucions i millores en el servei, mitjans, eines, etc.
- Supervisa, si s'escau, les empreses de contractació externa que porten a terme alguna actuació relativa al seu equip.
- Realitza la revisió i inspecció dels treballs de manteniment, reparació i construcció i determinades obres en base a l'aprofitament del temps i dels recursos humans i materials destinat als mateixos.
- Resol dubtes i incidències en el desenvolupament de les feines relatives al manteniment, reparació i construcció.
- Realitza visites per analitzar l'evolució de les tasques del seu equip.
- Elabora informes que reflecteixen l'estat de les tasques.
- Controla el personal al seu càrrec (puntualitat, assistència, faltes, absències, etc), així com els fulls i comunicats de treball.

**2. Realitzar la gestió dels materials i les obres de l'equip de treball.**

- Realitza els tràmits per efectuar les compres necessàries de productes, materials i estris, i manté les relacions amb els proveïdors, si s'escau.
- Supervisa el material emprat per l'equip i vetlla per a que disposin d'aquell necessari pel desenvolupament de les tasques assignades.
- Supervisa i controla les factures i albarans derivats de l'activitat del personal al seu càrrec.
- Consulta i cerca diferents alternatives pressupostàries amb els proveïdors.

**3. Assessorar al/a coordinador/a de la brigada la informació sobre temes propis de l'equip.**

- Proposa als seus superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per millorar les actuacions del seu equip.
- Assisteix a les diverses reunions transversals convocades per tal de coordinar-se amb els altres departaments de la Corporació, per qüestions puntuals.
- Prepara informes sobre el funcionament de l'equip i les actuacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Compleix i fa complir la normativa existent en quant a que el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa, així com tenir cura de que les condicions de seguretat i salut del lloc de treball (condicions de treball, maquinària, eines, equips de protecció, senyalització, etc.) siguin les apropiades.
- Fa complir les normes sobre seguretat i higiene en el treball i garanteix la seguretat dels treballs i obres, informant sobre el seu estat, inici i finalització.

**5. En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

OFICIAL 1ª MANTENIMENT

**Superior jeràrquic:**

MESTRE OFICIS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT TÈCNICA I INSTAL·LACIONS	1	1 Aprox.	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

**Tasques més significatives****FUNCIONS COMUNS:****1. Realitzar tasques de manteniment, sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública o zones verdes, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Controla la correcta evolució de les tasques que se li encomanen, coordinant, si s'escau, el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives.
- Realitza interpretació de plànols, així com el replanteig dels treballs que s'han d'executar

**2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar per el seu bon ús.**

- Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
- Controla les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de l'Ajuntament.
- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.
- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

**3. Realitzar el control de materials i del seu transport amb vehicles.**

- Supervisa el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, posa en coneixement del seu/va superior les necessitat.
- Condueix els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Té cura dels vehicles i maquinària específica que utilitza per a la realització de les tasques.
- Comunica als/les superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

**4. Prestar suport polivalent a les tasques pròpies de la Brigada quan sigui necessari per acumulació de feines.**

- Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
- Organitza l'equip de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en relació a la prevenció de riscos en l'execució de les seves funcions.
- Col·labora en la formació dels peons, peons especialistes i/o operàries/àries

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

**7. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de manteniment, reparació i construcció de les instal·lacions, equipaments, via pública, camins i carreteres.
- Càrregues, descàrregues, muntatges i trasllat de materials

**Nom del lloc de treball:**

LAMPISTA-ELECTRICISTA OFICIAL 1ª

**Superior jeràrquic:**

MESTRE OFICIS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT TÈCNICA I INSTAL·LACIONS	2	1 Aprox.	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

**Tasques més significatives****FUNCIONS COMUNS:****1. Realitzar tasques de manteniment, sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública o zones verdes, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Controla la correcta evolució de les tasques que se li encomanen, coordinant, si s'escau, el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives.
- Realitza interpretació de plànols, així com el replanteig dels treballs que s'han d'executar

**2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar per el seu bon ús.**

- Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
- Controla les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de l'Ajuntament.
- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.
- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

**3. Realitzar el control de materials i del seu transport amb vehicles.**

- Supervisa el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, posa en coneixement del seu/va superior les necessitat.
- Condueix els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Té cura dels vehicles i maquinària específica que utilitza per a la realització de les tasques.
- Comunica als/les superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

**4. Prestar suport polivalent a les tasques pròpies de la Brigada quan sigui necessari per acumulació de feines.**

- Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
- Organitza l'equip de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en relació a la prevenció de riscos en l'execució de les seves funcions.
- Col·labora en la formació dels peons, peons especialistes i/o operàries/àries

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

**7. Realitzar tasques de manteniment, sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de manteniment, reparació i construcció de la xarxa informàtica, instal·lacions elèctriques, climatització, sanitari i fons de boca i sortidors ornamentals.

**Nom del lloc de treball:**

OFICIAL OFICIS 2ª

**Superior jeràrquic:**VARIS: OFICIAL 1ª MANTENIMENT /  
LAMPISTA-ELECTRICISTA OFICIAL 1ª

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT TÈCNICA I INSTAL·LACIONS	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades per un oficial primera.

**Tasques més significatives****1. Realitzar tasques de manteniment, sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública o zones verdes, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Controla la correcta evolució de les tasques que se li encomanen, coordinant, si s'escau, el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives.

**2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.**

- Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.
- Realitza tasques de control de material en els mitjans establerts.

**3. Realitzar el control de materials i del seu transport amb vehicles.**

- Supervisa el control del material del magatzem, realitzar l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, posa en coneixement del seu/va superior les necessitat.
- Conduex els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Comunica als/les superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

**4. Prestar suport polivalent a les tasques pròpies de la Brigada quan sigui necessari per acumulació de feines.****5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
- Organitza l'equip de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.
- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en relació a la prevenció de riscos en l'execució de les seves funcions.
- Col·labora en la formació dels peons, peons especialistes i/o operàries/àries.

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC MUNICIPAL MANTENIMENT "B"

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI BRIGADA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT CONSTRUCCIÓ	1	6	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Organitzar, supervisar, gestionar i executar accions destinades a mantenir el control urbà i arquitectònic de les infraestructures i instal·lacions municipals i el material necessari per esdeveniments a la ciutat d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

**Tasques més significatives****1. Organitzar l'activitat de la unitat.**

- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs de treball que integren la unitat/departament.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Donà suport, sota les directrius fixades pel seu superior/a jeràrquic/a, a la implantació de l'administració electrònica en la seva unitat orgànica d'adscripció.

**2. Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.**

- Porta a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes d'instal·lacions de les obres municipals tant assumides per la brigada municipal com les encarregades a tècnics externs a la Corporació.
- Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria d'enginyeria.
- Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Proposa als seus superiors jeràrquics, de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació de serveis.
- Manté contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organisme) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.

**3. Controlar, supervisar i informar les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades en els edificis municipals com les realitzades a la via pública.**

- Supervisa el desenvolupament i informa de les llicències de les concessions de serveis de subministrament (aigua, gas, electricitat), i altres contractacions municipals (neteja d'edificis municipals, servei de climatització, calefacció, aparells elevadors, semàfors i protecció contra incendis, entre d'altres) així com de les llicències d'instal·lació greus.
- Supervisa i controla la tramitació dels expedients i posterior concessió de llicències d'activitats, realitzant les inspeccions i comprovacions.
- Controla les instal·lacions de les obres/construcció municipals.
- Verifica i proposa millores en les xarxes d'infraestructures municipals/ obres i construccions (enllumenat, registres, comunicacions,...)
- Vetlla pel correcte compliment de lleis, ordenances, acords i reglaments en el relatiu a infraestructures i instal·lacions municipals.

**4. Exercir el comandament del personal al seu càrrec.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que en l'àmbit de

recursos humans puguin sorgir.

- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit a la seva unitat.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**5. Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es prestin en el seu àmbit de treball.**

- Elabora informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència (llicències d'activitats, ocupació temporal de la via pública, contestació d'instàncies, etc.).
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.
- Realitza informes tècnics per a les comandes d'equips, i instal·lacions dels diferents departaments així com confecciona les memòries valorades d'aquestes instal·lacions a més de les elèctriques, d'enllumenat públic, gas, electricitat, rec de jardins, calefacció i aire condicionat.
- Elabora informes d'aprovació dels projectes d'instal·lacions realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes.

**6. Donar suport i assistència a les funcions i tasques dels enginyers/es de la Corporació.**

- Participa en el desenvolupament i manteniment tècnic de via pública, sistema d'enllumenat, entre d'altres implementant i coordina les tasques operatives de conservació i reparació i millora.
- Realitza o col·labora en l'elaboració d'informes, projectes i inspeccions juntament amb els seus superiors jeràrquics.
- Col·labora en l'estudi i comparació d'ofertes de concursos públics, i en els dictàmens per a la proposta d'adjudicació, quan sigui requerit.
- Col·labora en les tasques de concessió de llicències d'activitats i altres concessions municipals.
- Col·labora en el seguiment i negociació dels contractes de serveis i subministraments amb les empreses i proveïdors.

**7. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**8. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**9. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:****MESTRE OFICIS****Superior jeràrquic:**

TÈCNIC MUNICIPAL MANTENIMENT

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT CONSTRUCCIÓ	1	5	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Gestionar, coordinar, distribuir, supervisar i realitzar els treballs de manteniment d'un ofici en base als recursos humans, econòmics i materials disponibles per tal d'acomplir els objectius fixats pels seus superiors, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

**Tasques més significatives****1. Realitzar, distribuir i supervisar els treballs de manteniment atenent les indicacions dels seus superiors i controlar el personal al seu càrrec.**

- Realitza treballs de construcció, manteniment i reparació relatius al seu ofici.
- Programa els treballs del personal que componen l'equip de treball, incloent la distribució de material i eines necessàries per a la seva execució.
- Supervisa i fa el seguiment dels treballs del seu ofici que realitza el personal al seu càrrec i informa de les incidències i anomalies que es produeixen, proposant solucions i millores en el servei, mitjans, eines, etc.
- Supervisa, si s'escau, les empreses de contractació externa que porten a terme alguna actuació relativa al seu equip.
- Realitza la revisió i inspecció dels treballs de manteniment, reparació i construcció i determinades obres en base a l'aprofitament del temps i dels recursos humans i materials destinat als mateixos.
- Resol dubtes i incidències en el desenvolupament de les feines relatives al manteniment, reparació i construcció.
- Realitza visites per analitzar l'evolució de les tasques del seu equip.
- Elabora informes que reflecteixen l'estat de les tasques.
- Controla el personal al seu càrrec (puntualitat, assistència, faltes, absències, etc), així com els fulls i comunicats de treball.

**2. Realitzar la gestió dels materials i les obres de l'equip de treball.**

- Realitza els tràmits per efectuar les compres necessàries de productes, materials i estris, i manté les relacions amb els proveïdors, si s'escau.
- Supervisa el material emprat per l'equip i vetlla per a que disposin d'aquell necessari pel desenvolupament de les tasques assignades.
- Supervisa i controla les factures i albarans derivats de l'activitat del personal al seu càrrec.
- Consulta i cerca diferents alternatives pressupostàries amb els proveïdors.

**3. Assessorar al/a coordinador/a de la brigada la informació sobre temes propis de l'equip.**

- Proposa als seus superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per millorar les actuacions del seu equip.
- Assisteix a les diverses reunions transversals convocades per tal de coordinar-se amb els altres departaments de la Corporació, per qüestions puntuals.
- Prepara informes sobre el funcionament de l'equip i les actuacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Compleix i fa complir la normativa existent en quant a que el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa, així com tenir cura de que les condicions de seguretat i salut del lloc de treball (condicions de treball, maquinària, eines, equips de protecció, senyalització, etc.) siguin les apropiades.
- Fa complir les normes sobre seguretat i higiene en el treball i garanteix la seguretat dels treballs i obres, informant sobre el seu estat, inici i finalització.

**5. En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

PALETA OFICIAL 1ª

**Superior jeràrquic:**

MESTRE OFICIS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT CONSTRUCCIÓ	1	4 Aprox.	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

**Tasques més significatives****FUNCIONS COMUNS:****1. Realitzar tasques de manteniment, sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública o zones verdes, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Controla la correcta evolució de les tasques que se li encomanen, coordinant, si s'escau, el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives.
- Realitza interpretació de plànols, així com el replanteig dels treballs que s'han d'executar

**2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar per el seu bon ús.**

- Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
- Controla les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de l'Ajuntament.
- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.
- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

**3. Realitzar el control de materials i del seu transport amb vehicles.**

- Supervisa el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, posa en coneixement del seu/va superior les necessitat.
- Condueix els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Té cura dels vehicles i maquinària específica que utilitza per a la realització de les tasques.
- Comunica als/les superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

**4. Prestar suport polivalent a les tasques pròpies de la Brigada quan sigui necessari per acumulació de feines.**

- Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
- Organitza l'equip de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en relació a la prevenció de riscos en l'execució de les seves funcions.
- Col·labora en la formació dels peons, peons especialistes i/o operàries/àries

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

**7. Realitza tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Realitza feines de manteniment, reparació i construcció de la via pública.
- Realitza feines de manteniment, reparació i construcció d'edificis municipals.

**Nom del lloc de treball:**

OFICIAL OFICIS 2ª

**Superior jeràrquic:**

MESTRE OFICIS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT CONSTRUCCIÓ	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades per un oficial primera.

**Tasques més significatives****1. Realitzar tasques de manteniment, sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública o zones verdes, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Controla la correcta evolució de les tasques que se li encomanen, coordinant, si s'escau, el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives.

**2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.**

- Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.
- Realitza tasques de control de material en els mitjans establerts.

**3. Realitzar el control de materials i del seu transport amb vehicles.**

- Supervisa el control del material del magatzem, realitzar l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, posa en coneixement del seu/va superior les necessitat.
- Condueix els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Comunica als/les superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

**4. Prestar suport polivalent a les tasques pròpies de la Brigada quan sigui necessari per acumulació de feines.****5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
- Organitza l'equip de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.
- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en relació a la prevenció de riscos en l'execució de les seves funcions.
- Col·labora en la formació dels peons, peons especialistes i/o operàries/àries.

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

PEÓ ESPECIALISTA

**Superior jeràrquic:**

MESTRE OFICIS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT CONSTRUCCIÓ	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i executar els treballs senzills d'obra o manteniment de la brigada municipal per tal de conservar el bon estat d'instal·lacions i dependències municipals i de la via pública i de les zones enjardinades. Ajudar als muntatges de les diferents estructures i necessitats per als diferents actes de la Ciutat. Mantenir l'ordre de neteja tant en l'obra com en les eines que faci servir de conformitat amb les instruccions fixades pel/a seu/va superior jeràrquic/a.

**Tasques més significatives****1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública i zones enjardinades, sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.**

- Executa de forma autònoma tasques bàsiques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres o espais.
- Executa tasques de muntatges, trasllats, càrregues i descàrregues de les diferents estructures, andamis i d'altre material de la brigada municipal.

**2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupar la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.**

- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament dels treballs encomanats així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitza tasques bàsiques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

**3. Realitza tasques de transport de material amb vehicles.**

- Trasllada el material requerit per l'equip de manteniment municipal i els diferents muntatges i trasllats.
- Té cura del bon manteniment de vehicles que empra per al desenvolupament de les tasques encomanades.

**4. Donar suport a l'equip de manteniment municipal.**

- Dona suport en els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitat a la tasca encomanda.
- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del Lloc de treball:**

PEÓ

**Superior jeràrquic:**

MESTRE OFICIS

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
UNITAT CONSTRUCCIÓ	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i executar els treballs senzills d'obra o manteniment de la brigada municipal per tal de conservar el bon estat d'instal·lacions i dependències municipals i de la via pública i de les zones enjardinades. Ajudar als muntatges de les diferents estructures i necessitats per als diferents actes de la Ciutat. Mantenir l'ordre de neteja tant en l'obra com en les eines que faci servir de conformitat amb les instruccions fixades pel/a seu/va superior jeràrquic/a.

**Tasques més significatives****1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública i zones enjardinades, sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.**

- Executa tasques bàsiques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres o espais.
- Executa tasques de muntatges, trasllats, càrregues i descàrregues de les diferents estructures, andamis i d'altre material de la brigada municipal.
- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

**2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.**

- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
- Empra les eines manuals que requereix el desenvolupament dels treballs encomanats així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitza tasques bàsiques de manteniment de maquinària i eines.

**3. Realitza tasques de transport de material amb vehicles.**

- Trasllada el material requerit per l'equip de manteniment municipal i els diferents muntatges i trasllats.
- Té cura del bon manteniment de vehicles que empra per al desenvolupament de les tasques encomanades.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

ENCARREGAT BRIGADA

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR BRIGADA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT JARDINERIA	1	7	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Gestionar, coordinar, distribuir i supervisar els treballs de manteniment en base als recursos humans, econòmics i materials disponibles per tal d'acomplir els objectius fixats pels seus superiors, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

**Tasques més significatives****1. Coordinar, distribuir i supervisar els treballs de manteniment atenent les indicacions dels seus superiors i controlar el personal al seu càrrec.**

- Programa els treballs del personal que componen l'equip de treball, incloent la distribució de material i eines necessàries per a la seva execució.
- Coordina i distribueix l'assignació de tasques de manteniment del personal al seu càrrec.
- Supervisa i fa el seguiment dels treballs de manteniment, reparació i construcció a realitzar del personal al seu càrrec i informa de les incidències i anomalies que es produeixen, proposant solucions i millores en el servei, mitjans, eines, etc.
- Supervisa, si s'escau, les empreses de contractació externa que porten a terme alguna actuació relativa al seu equip.
- Realitza la revisió i inspecció dels treballs de manteniment, reparació i construcció i determinades obres en base a l'aprofitament del temps i dels recursos humans i materials destinat als mateixos.
- Resol dubtes i incidències en el desenvolupament de les feines relatives al manteniment, reparació i construcció.
- Realitza visites per analitzar l'evolució de les tasques del seu equip.
- Elabora estadístiques i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius.
- Controla el personal al seu càrrec (puntualitat, assistència, faltes, absències, etc), així com els fulls i comunicats de treball.

**2. Realitzar la gestió dels materials i les obres de l'equip de treball.**

- Realitza els tràmits per efectuar les compres necessàries de productes, materials i estris, i manté les relacions amb els proveïdors, si s'escau.
- Supervisa el material emprat per l'equip i vetlla per a què disposin d'aquell necessari pel desenvolupament de les tasques assignades.
- Supervisa i controla les factures i albarans derivats de l'activitat del personal al seu càrrec.
- Consulta i cerca diferents alternatives pressupostàries amb els proveïdors.

**3. Assessorar al/la coordinador/a de la brigada en general proporcionant la informació sobre temes propis de l'equip i informa i ocasionalment, atendre al públic en assumptes relatius a manteniment, obres i muntatges.**

- Assessorar al/la coordinador/a de la brigada proporcionant la informació sobre temes propis de l'equip procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de la Corporació i els seus recursos.
- Proposa als seus superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per millorar les actuacions del seu equip.
- Assisteix a les diverses reunions transversals convocades per tal de coordinar-se amb els altres departaments de la Corporació, per qüestions puntuals.
- Prepara informes sobre el funcionament de l'equip i les actuacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.
- Ocasionalment, atén les demandes i queixes dels ciutadans afectats/ades per les actuacions de l'equip de la Brigada.
- Realitza memòries d'obra per la subcontractació de serveis.
- Redacta documentació relativa a la redacció contractes de manteniment, informes tècnics.

**4. Exercir el comandament del personal al seu càrrec.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que en l'àmbit de recursos humans puguin sorgir.

- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Compleix i fa complir la normativa existent en quant a que el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa, així com té cura de que les condicions de seguretat i salut del lloc de treball (condicions de treball, maquinària, eines, equips de protecció, senyalització, etc.) siguin les apropiades.
- Fa complir les normes sobre seguretat i higiene en el treball i garanteix la seguretat dels treballs i obres, informant sobre el seu estat, inici i finalització.

**5. En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:****MESTRE OFICIS****Superior jeràrquic:**

ENCARREGAT BRIGADA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT JARDINERIA	1	6	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Gestionar, coordinar, distribuir, supervisar i realitzar els treballs de manteniment d'un ofici en base als recursos humans, econòmics i materials disponibles per tal d'acomplir els objectius fixats pels seus superiors, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

**Tasques més significatives****1. Realitzar, distribuir i supervisar els treballs de manteniment atenent les indicacions dels seus superiors i controlar el personal al seu càrrec.**

- Realitza treballs de construcció, manteniment i reparació relatius al seu ofici.
- Programa els treballs del personal que componen l'equip de treball, incloent la distribució de material i eines necessàries per a la seva execució.
- Supervisa i fa el seguiment dels treballs del seu ofici que realitza el personal al seu càrrec i informa de les incidències i anomalies que es produeixen, proposant solucions i millores en el servei, mitjans, eines, etc.
- Supervisa, si s'escau, les empreses de contractació externa que porten a terme alguna actuació relativa al seu equip.
- Realitza la revisió i inspecció dels treballs de manteniment, reparació i construcció i determinades obres en base a l'aprofitament del temps i dels recursos humans i materials destinat als mateixos.
- Resol dubtes i incidències en el desenvolupament de les feines relatives al manteniment, reparació i construcció.
- Realitza visites per analitzar l'evolució de les tasques del seu equip.
- Elabora informes que reflecteixen l'estat de les tasques.
- Controla el personal al seu càrrec (puntualitat, assistència, faltes, absències, etc), així com els fulls i comunicats de treball.

**2. Realitzar la gestió dels materials i les obres de l'equip de treball.**

- Realitza els tràmits per efectuar les compres necessàries de productes, materials i estris, i manté les relacions amb els proveïdors, si s'escau.
- Supervisa el material emprat per l'equip i vetlla per a que disposin d'aquell necessari pel desenvolupament de les tasques assignades.
- Supervisa i controla les factures i albarans derivats de l'activitat del personal al seu càrrec.
- Consulta i cerca diferents alternatives pressupostàries amb els proveïdors.

**3. Assessorar al/a coordinador/a de la brigada la informació sobre temes propis de l'equip.**

- Proposa als seus superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per millorar les actuacions del seu equip.
- Assisteix a les diverses reunions transversals convocades per tal de coordinar-se amb els altres departaments de la Corporació, per qüestions puntuals.
- Prepara informes sobre el funcionament de l'equip i les actuacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Compleix i fa complir la normativa existent en quant a que el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa, així com tenir cura de que les condicions de seguretat i salut del lloc de treball (condicions de treball, maquinària, eines, equips de protecció, senyalització, etc.) siguin les apropiades.
- Fa complir les normes sobre seguretat i higiene en el treball i garanteix la seguretat dels treballs i obres, informant sobre el seu estat, inici i finalització.

**5. En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del Lloc de treball:**

JARDINER OFICIAL 1ª

**Superior jeràrquic:**

MESTRE OFICIS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT JARDINERIA	3	1 Aprox.	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

**Tasques més significatives****FUNCIONS COMUNS:****1. Realitzar tasques de manteniment, sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública o zones verdes, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Controla la correcta evolució de les tasques que se li encomanen, coordinant, si s'escau, el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives.
- Realitza interpretació de plànols, així com el replanteig dels treballs que s'han d'executar

**2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar per el seu bon ús.**

- Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
- Controla les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de l'Ajuntament.
- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.
- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

**3. Realitzar el control de materials i del seu transport amb vehicles.**

- Supervisa el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, posa en coneixement del seu/va superior les necessitat.
- Condueix els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Té cura dels vehicles i maquinària específica que utilitza per a la realització de les tasques.
- Comunica als/les superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

**4. Prestar suport polivalent a les tasques pròpies de la Brigada quan sigui necessari per acumulació de feines.**

- Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
- Organitza l'equip de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en relació a la prevenció de riscos en l'execució de les seves funcions.
- Col·labora en la formació dels peons, peons especialistes i/o operàries/àries

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

**7. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de conservació, manteniment i millora de jardins, zones verdes i arbrat viari municipal.
- Executa tasques d'inspeccions de l'arbrat i zones verdes públiques per detectar desperfectes i per verificar i solucionar, si és el cas, possibles molèsties a tercers.

**Nom del lloc de treball:**

OFICIAL OFICIS 2ª

**Superior jeràrquic:**

JARDINER OFICIAL 1ª

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT JARDINERIA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades per un oficial primera.

**Tasques més significatives****1. Realitzar tasques de manteniment, sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública o zones verdes, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Controla la correcta evolució de les tasques que se li encomanen, coordinant, si s'escau, el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives.

**2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.**

- Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.
- Realitza tasques de control de material en els mitjans establerts.

**3. Realitzar el control de materials i del seu transport amb vehicles.**

- Supervisa el control del material del magatzem, realitzar l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, posa en coneixement del seu/va superior les necessitat.
- Condueix els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Comunica als/les superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

**4. Prestar suport polivalent a les tasques pròpies de la Brigada quan sigui necessari per acumulació de feines.****5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
- Organitza l'equip de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.
- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en relació a la prevenció de riscos en l'execució de les seves funcions.
- Col·labora en la formació dels peons, peons especialistes i/o operàries/àries.

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

PEÓ ESPECIALISTA

**Superior jeràrquic:**

JARDINER OFICIAL 1ª

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT JARDINERIA	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i executar els treballs senzills d'obra o manteniment de la brigada municipal per tal de conservar el bon estat d'instal·lacions i dependències municipals i de la via pública i de les zones enjardinades. Ajudar als muntatges de les diferents estructures i necessitats per als diferents actes de la Ciutat. Mantenir l'ordre de neteja tant en l'obra com en les eines que faci servir de conformitat amb les instruccions fixades pel/a seu/va superior jeràrquic/a.

**Tasques més significatives****1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública i zones enjardinades, sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.**

- Executa de forma autònoma tasques bàsiques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres o espais.
- Executa tasques de muntatges, trasllats, càrregues i descàrregues de les diferents estructures, andamis i d'altre material de la brigada municipal.

**2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupar la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.**

- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament dels treballs encomanats així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitza tasques bàsiques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

**3. Realitza tasques de transport de material amb vehicles.**

- Trasllada el material requerit per l'equip de manteniment municipal i els diferents muntatges i trasllats.
- Té cura del bon manteniment de vehicles que empra per al desenvolupament de les tasques encomanades.

**4. Donar suport a l'equip de manteniment municipal.**

- Dona suport en els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitat a la tasca encomanda.
- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

ENCARREGAT BRIGADA

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR BRIGADA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT MOBILIARI ZONES DE JOC I LOGISTICA	1	6	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Gestionar, coordinar, distribuir i supervisar els treballs de manteniment en base als recursos humans, econòmics i materials disponibles per tal d'acomplir els objectius fixats pels seus superiors, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

**Tasques més significatives****1. Coordinar, distribuir i supervisar els treballs de manteniment atenent les indicacions dels seus superiors i controlar el personal al seu càrrec.**

- Programa els treballs del personal que componen l'equip de treball, incloent la distribució de material i eines necessàries per a la seva execució.
- Coordina i distribueix l'assignació de tasques de manteniment del personal al seu càrrec.
- Supervisa i fa el seguiment dels treballs de manteniment, reparació i construcció a realitzar del personal al seu càrrec i informa de les incidències i anomalies que es produeixin, proposant solucions i millores en el servei, mitjans, eines, etc.
- Supervisa, si s'escau, les empreses de contractació externa que porten a terme alguna actuació relativa al seu equip.
- Realitza la revisió i inspecció dels treballs de manteniment, reparació i construcció i determinades obres en base a l'aprofitament del temps i dels recursos humans i materials destinat als mateixos.
- Resol dubtes i incidències en el desenvolupament de les feines relatives al manteniment, reparació i construcció.
- Realitza visites per analitzar l'evolució de les tasques del seu equip.
- Elabora estadístiques i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius.
- Controla el personal al seu càrrec (puntualitat, assistència, faltes, absències, etc), així com els fulls i comunicats de treball.

**2. Realitzar la gestió dels materials i les obres de l'equip de treball.**

- Realitza els tràmits per efectuar les compres necessàries de productes, materials i estris, i manté les relacions amb els proveïdors, si s'escau.
- Supervisa el material emprat per l'equip i vetlla per a què disposin d'aquell necessari pel desenvolupament de les tasques assignades.
- Supervisa i controla les factures i albarans derivats de l'activitat del personal al seu càrrec.
- Consulta i cerca diferents alternatives pressupostàries amb els proveïdors.

**3. Assessorar al/la coordinador/a de la brigada en general proporcionant la informació sobre temes propis de l'equip i informa ocasionalment, atendre al públic en assumptes relatius a manteniment, obres i muntatges.**

- Assessorar al/la coordinador/a de la brigada proporcionant la informació sobre temes propis de l'equip procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de la Corporació i els seus recursos.
- Proposa als seus superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per millorar les actuacions del seu equip.
- Assisteix a les diverses reunions transversals convocades per tal de coordinar-se amb els altres departaments de la Corporació, per qüestions puntuals.
- Prepara informes sobre el funcionament de l'equip i les actuacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.
- Ocasionalment, atén les demandes i queixes dels ciutadans afectats/ades per les actuacions de l'equip de la Brigada.
- Realitza memòries d'obra per la subcontractació de serveis.
- Redacta documentació relativa a la redacció contractes de manteniment, informes tècnics.

**4. Exercir el comandament del personal al seu càrrec.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que en l'àmbit de

recursos humans puguin sorgir.

- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el *servei*.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Compleix i fa complir la normativa existent en quant a que el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa, així com té cura de que les condicions de seguretat i salut del lloc de treball (condicions de treball, maquinària, eines, equips de protecció, senyalització, etc.) siguin les apropiades.
- Fa complir les normes sobre seguretat i higiene en el treball i garanteix la seguretat dels treballs i obres, informant sobre el seu estat, inici i finalització.

**5. En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

FUSTER OFICIAL 1ª

**Superior jeràrquic:**

ENCARREGAT BRIGADA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT MOBILIARI ZONES DE JOC I LOGISTICA	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

**Tasques més significatives****FUNCIONS COMUNS:****1. Realitzar tasques de manteniment, sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública o zones verdes, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Controla la correcta evolució de les tasques que se li encomanen, coordinant, si s'escau, el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives.
- Realitza interpretació de plànols, així com el replanteig dels treballs que s'han d'executar

**2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar per el seu bon ús.**

- Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
- Controla les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de l'Ajuntament.
- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.
- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

**3. Realitzar el control de materials i del seu transport amb vehicles.**

- Supervisa el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, posa en coneixement del seu/va superior les necessitat.
- Condueix els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Té cura dels vehicles i maquinària específica que utilitza per a la realització de les tasques.
- Comunica als/les superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

**4. Prestar suport polivalent a les tasques pròpies de la Brigada quan sigui necessari per acumulació de feines.**

- Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
- Organitza l'equip de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en relació a la prevenció de riscos en l'execució de les seves funcions.
- Col·labora en la formació dels peons, peons especialistes i/o operàries/àries



**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

**7. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de construcció, reparació i manteniment d'elements de fusta.

**Nom del lloc de treball:**

CAP COLLA CONSTRUCCIÓ (a extingir)

**Superior jeràrquic:**

ENCARREGAT BRIGADA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT MOBILIARI ZONES DE JOC I LOGISTICA	1	2	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

**Tasques més significatives****1. Realitzar tasques de manteniment, en l'ofici que li correspon, sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública o zones verdes, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Controla la correcta evolució de les tasques que se li encomanen, coordinant, si s'escau, el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives.

**2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar per el seu bon ús.**

- Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
- Controla les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de l'Ajuntament.
- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

**3. Realitzar el control de materials i del seu transport amb vehicles. / Donar suport a l'equip de manteniment municipal.**

- Supervisa el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, posa en coneixement del seu/va superior les necessitat.
- Conduïx els vehicles transportant el material necessari i altre maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Comunica als/les superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

**4. Prestar suport polivalent a les tasques pròpies de la Brigada quan sigui necessari per acumulació de feines.**

- Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
- Organitza l'equip de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.
- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en relació a la prevenció de riscos en l'execució de les seves funcions.
- Col·labora en la formació dels peons, peons especialistes i/o operàries/àries.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

XOFER OFICIAL 1ª

**Superior jeràrquic:**

CAP COLLA CONSTRUCCIÓ

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT MOBILIARI ZONES DE JOC I LOGISTICA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

**Tasques més significatives****FUNCIONS COMUNS:****1. Realitzar tasques de manteniment, sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública o zones verdes, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Controla la correcta evolució de les tasques que se li encomanen, coordinant, si s'escau, el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives.
- Realitza interpretació de plànols, així com el replanteig dels treballs que s'han d'executar

**2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar per el seu bon ús.**

- Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
- Controla les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de l'Ajuntament.
- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.
- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

**3. Realitzar el control de materials i del seu transport amb vehicles.**

- Supervisa el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, posa en coneixement del seu/va superior les necessitat.
- Condueix els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Té cura dels vehicles i maquinària específica que utilitza per a la realització de les tasques.
- Comunica als/les superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

**4. Prestar suport polivalent a les tasques pròpies de la Brigada quan sigui necessari per acumulació de feines.**

- Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
- Organitza l'equip de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en relació a la prevenció de riscos en l'execució de les seves funcions.
- Col·labora en la formació dels peons, peons especialistes i/o operàries/àries

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

**7. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Realitza tasques de càrrega i descàrrega de material.
- Condueix vehicles.
- S'ocupa del manteniment i del correcte estat del vehicle.



<b>Nom del lloc de treball:</b>	<b>Superior jeràrquic:</b>
<b>PEÓ ESPECIALISTA</b>	CAP COLLA CONSTRUCCIÓ

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
UNITAT MOBILIARI ZONES DE JOC I LOGISTICA	1	0	Contínua diürna	Normal

<b>Mobilitat funcional (Sustitucions)</b>
Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

<b>Responsabilitats Generals</b>
Realitzar i executar els treballs senzills d'obra o manteniment de la brigada municipal per tal de conservar el bon estat d'instal·lacions i dependències municipals i de la via pública i de les zones enjardinades. Ajudar als muntatges de les diferents estructures i necessitats per als diferents actes de la Ciutat. Mantenir l'ordre de neteja tant en l'obra com en les eines que faci servir de conformitat amb les instruccions fixades pel/a seu/va superior jeràrquic/a.

<b>Tasques més significatives</b>
-----------------------------------

<p><b>1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública i zones enjardinades, sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Executa de forma autònoma tasques bàsiques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres o espais.</li> <li>- Executa tasques de muntatges, trasllats, càrregues i descàrregues de les diferents estructures, andamis i d'altre material de la brigada municipal.</li> </ul> <p><b>2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupar la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.</li> <li>- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament dels treballs encomanats així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.</li> <li>- Realitza tasques bàsiques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.</li> </ul> <p><b>3. Realitza tasques de transport de material amb vehicles.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasllada el material requerit per l'equip de manteniment municipal i els diferents muntatges i trasllats.</li> <li>- Té cura del bon manteniment de vehicles que empra per al desenvolupament de les tasques encomanades.</li> </ul> <p><b>4. Donar suport a l'equip de manteniment municipal.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dona suport en els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitat a la tasca encomanda.</li> <li>- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.</li> </ul> <p><b>5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.</b></p> <p><b>6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.</b></p>
--

**Nom del lloc de treball:**

OFICIAL 1ª MANTENIMENT

**Superior jeràrquic:**

ENCARREGAT BRIGADA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT MOBILIARI ZONES DE JOC I LOGISTICA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

**Tasques més significatives****FUNCIONS COMUNS:****1. Realitzar tasques de manteniment, sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública o zones verdes, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Controla la correcta evolució de les tasques que se li encomanen, coordinant, si s'escau, el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives.
- Realitza interpretació de plànols, així com el replanteig dels treballs que s'han d'executar

**2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar per el seu bon ús.**

- Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
- Controla les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de l'Ajuntament.
- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.
- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

**3. Realitzar el control de materials i del seu transport amb vehicles.**

- Supervisa el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, posa en coneixement del seu/va superior les necessitat.
- Condueix els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Té cura dels vehicles i maquinària específica que utilitza per a la realització de les tasques.
- Comunica als/les superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

**4. Prestar suport polivalent a les tasques pròpies de la Brigada quan sigui necessari per acumulació de feines.**

- Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
- Organitza l'equip de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en relació a la prevenció de riscos en l'execució de les seves funcions.
- Col·labora en la formació dels peons, peons especialistes i/o operàries/àries

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

**7. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de manteniment, reparació i construcció de les instal·lacions, equipaments, via pública, camins i carreteres.
- Càrregues, descàrregues, muntatges i trasllat de materials

**Nom del lloc de treball:**

ENCARREGAT BRIGADA

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR BRIGADA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT MUNTATGE I TALLERS	1	10	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Gestionar, coordinar, distribuir i supervisar els treballs de manteniment en base als recursos humans, econòmics i materials disponibles per tal d'acomplir els objectius fixats pels seus superiors, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

**Tasques més significatives****1. Coordinar, distribuir i supervisar els treballs de manteniment atenent les indicacions dels seus superiors i controlar el personal al seu càrrec.**

- Programa els treballs del personal que componen l'equip de treball, incloent la distribució de material i eines necessàries per a la seva execució.
- Coordina i distribueix l'assignació de tasques de manteniment del personal al seu càrrec.
- Supervisa i fa el seguiment dels treballs de manteniment, reparació i construcció a realitzar del personal al seu càrrec i informa de les incidències i anomalies que es produeixin, proposant solucions i millores en el servei, mitjans, eines, etc.
- Supervisa, si s'escau, les empreses de contractació externa que porten a terme alguna actuació relativa al seu equip.
- Realitza la revisió i inspecció dels treballs de manteniment, reparació i construcció i determinades obres en base a l'aprofitament del temps i dels recursos humans i materials destinat als mateixos.
- Resol dubtes i incidències en el desenvolupament de les feines relatives al manteniment, reparació i construcció.
- Realitza visites per analitzar l'evolució de les tasques del seu equip.
- Elabora estadístiques i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius.
- Controla el personal al seu càrrec (puntualitat, assistència, faltes, absències, etc), així com els fulls i comunicats de treball.

**2. Realitzar la gestió dels materials i les obres de l'equip de treball.**

- Realitza els tràmits per efectuar les compres necessàries de productes, materials i estris, i manté les relacions amb els proveïdors, si s'escau.
- Supervisa el material emprat per l'equip i vetlla per a què disposin d'aquell necessari pel desenvolupament de les tasques assignades.
- Supervisa i controla les factures i albarans derivats de l'activitat del personal al seu càrrec.
- Consulta i cerca diferents alternatives pressupostàries amb els proveïdors.

**3. Assessorar al/la coordinador/a de la brigada en general proporcionant la informació sobre temes propis de l'equip i informa i ocasionalment, atendre al públic en assumptes relatius a manteniment, obres i muntatges.**

- Assessorar al/la coordinador/a de la brigada proporcionant la informació sobre temes propis de l'equip procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de la Corporació i els seus recursos.
- Proposa als seus superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per millorar les actuacions del seu equip.
- Assisteix a les diverses reunions transversals convocades per tal de coordinar-se amb els altres departaments de la Corporació, per qüestions puntuals.
- Prepara informes sobre el funcionament de l'equip i les actuacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.
- Ocasionalment, atén les demandes i queixes dels ciutadans afectats/ades per les actuacions de l'equip de la Brigada.
- Realitza memòries d'obra per la subcontractació de serveis.
- Redacta documentació relativa a la redacció contractes de manteniment, informes tècnics.

**4. Exercir el comandament del personal al seu càrrec.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que en l'àmbit de recursos humans puguin sorgir.



- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el *servei*.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Compleix i fa complir la normativa existent en quant a que el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa, així com té cura de que les condicions de seguretat i salut del lloc de treball (condicions de treball, maquinària, eines, equips de protecció, senyalització, etc.) siguin les apropiades.
- Fa complir les normes sobre seguretat i higiene en el treball i garanteix la seguretat dels treballs i obres, informant sobre el seu estat, inici i finalització.

**5. En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

PEÓ ESPECIALISTA

**Superior jeràrquic:**VARIS: OFICIAL 1ª MANTENIMENT /  
XOFER OFICIAL 1ª

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT MUNTATGE I TALLERS	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i executar els treballs senzills d'obra o manteniment de la brigada municipal per tal de conservar el bon estat d'instal·lacions i dependències municipals i de la via pública i de les zones enjardinades. Ajudar als muntatges de les diferents estructures i necessitats per als diferents actes de la Ciutat. Mantenir l'ordre de neteja tant en l'obra com en les eines que faci servir de conformitat amb les instruccions fixades pel/a seu/va superior jeràrquic/a.

**Tasques més significatives****1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública i zones enjardinades, sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.**

- Executa de forma autònoma tasques bàsiques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres o espais.
- Executa tasques de muntatges, trasllats, càrregues i descàrregues de les diferents estructures, andamis i d'altre material de la brigada municipal.

**2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupar la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.**

- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament dels treballs encomanats així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitza tasques bàsiques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

**3. Realitza tasques de transport de material amb vehicles.**

- Trasllada el material requerit per l'equip de manteniment municipal i els diferents muntatges i trasllats.
- Té cura del bon manteniment de vehicles que empra per al desenvolupament de les tasques encomanades.

**4. Donar suport a l'equip de manteniment municipal.**

- Dona suport en els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitat a la tasca encomanda.
- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

PINTOR OFICIAL 1ª

**Superior jeràrquic:**

ENCARREGAT BRIGADA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT MUNTATGE I TALLERS	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

**Tasques més significatives****FUNCIONS COMUNS:****1. Realitzar tasques de manteniment, sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública o zones verdes, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Controla la correcta evolució de les tasques que se li encomanen, coordinant, si s'escau, el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives.
- Realitza interpretació de plànols, així com el replanteig dels treballs que s'han d'executar

**2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar per el seu bon ús.**

- Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
- Controla les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de l'Ajuntament.
- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.
- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

**3. Realitzar el control de materials i del seu transport amb vehicles.**

- Supervisa el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, posa en coneixement del seu/va superior les necessitat.
- Condueix els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Té cura dels vehicles i maquinària específica que utilitza per a la realització de les tasques.
- Comunica als/les superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

**4. Prestar suport polivalent a les tasques pròpies de la Brigada quan sigui necessari per acumulació de feines.**

- Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
- Organitza l'equip de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en relació a la prevenció de riscos en l'execució de les seves funcions.
- Col·labora en la formació dels peons, peons especialistes i/o operàries/àries

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

**7. Realitza tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Realitza treballs de pintura, tant en les dependències municipals, com en el mobiliari urbà i la via pública.
- Neteja de pintades a les estances municipals i a la via pública.

**Nom del lloc de treball:****OFICIAL 1ª SERRALLERÍA****Superior jeràrquic:**

ENCARREGAT BRIGADA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
UNITAT MUNTATGE I TALLERS	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

**Tasques més significatives****FUNCIONS COMUNS:****1. Realitzar tasques de manteniment, sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública o zones verdes, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Controla la correcta evolució de les tasques que se li encomanen, coordinant, si s'escau, el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives.
- Realitza interpretació de plànols, així com el replanteig dels treballs que s'han d'executar

**2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar per el seu bon ús.**

- Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
- Controla les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de l'Ajuntament.
- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.
- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

**3. Realitzar el control de materials i del seu transport amb vehicles.**

- Supervisa el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, posa en coneixement del seu/va superior les necessitat.
- Condueix els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Té cura dels vehicles i maquinària específica que utilitza per a la realització de les tasques.
- Comunica als/les superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

**4. Prestar suport polivalent a les tasques pròpies de la Brigada quan sigui necessari per acumulació de feines.**

- Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
- Organitza l'equip de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en relació a la prevenció de riscos en l'execució de les seves funcions.
- Col·labora en la formació dels peons, peons especialistes i/o operàries/àries

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

**7. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Realitza treballs de manteniment, reparació i manteniment d'objectes de ferro i alumini.

**Nom del lloc de treball:****MESTRE OFICIS****Superior jeràrquic:**

ENCARREGAT BRIGADA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
UNITAT MUNTATGE I TALLERS	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Gestionar, coordinar, distribuir, supervisar i realitzar els treballs de manteniment d'un ofici en base als recursos humans, econòmics i materials disponibles per tal d'acomplir els objectius fixats pels seus superiors, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

**Tasques més significatives****1. Realitzar, distribuir i supervisar els treballs de manteniment atenent les indicacions dels seus superiors i controlar el personal al seu càrrec.**

- Realitza treballs de construcció, manteniment i reparació relatius al seu ofici.
- Programa els treballs del personal que componen l'equip de treball, incloent la distribució de material i eines necessàries per a la seva execució.
- Supervisa i fa el seguiment dels treballs del seu ofici que realitza el personal al seu càrrec i informa de les incidències i anomalies que es produeixen, proposant solucions i millores en el servei, mitjans, eines, etc.
- Supervisa, si s'escau, les empreses de contractació externa que porten a terme alguna actuació relativa al seu equip.
- Realitza la revisió i inspecció dels treballs de manteniment, reparació i construcció i determinades obres en base a l'aprofitament del temps i dels recursos humans i materials destinat als mateixos.
- Resol dubtes i incidències en el desenvolupament de les feines relatives al manteniment, reparació i construcció.
- Realitza visites per analitzar l'evolució de les tasques del seu equip.
- Elabora informes que reflecteixen l'estat de les tasques.
- Controla el personal al seu càrrec (puntualitat, assistència, faltes, absències, etc), així com els fulls i comunicats de treball.

**2. Realitzar la gestió dels materials i les obres de l'equip de treball.**

- Realitza els tràmits per efectuar les compres necessàries de productes, materials i estris, i manté les relacions amb els proveïdors, si s'escau.
- Supervisa el material emprat per l'equip i vetlla per a que disposin d'aquell necessari pel desenvolupament de les tasques assignades.
- Supervisa i controla les factures i albarans derivats de l'activitat del personal al seu càrrec.
- Consulta i cerca diferents alternatives pressupostàries amb els proveïdors.

**3. Assessorar al/a coordinador/a de la brigada la informació sobre temes propis de l'equip.**

- Proposa als seus superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per millorar les actuacions del seu equip.
- Assisteix a les diverses reunions transversals convocades per tal de coordinar-se amb els altres departaments de la Corporació, per qüestions puntuals.
- Prepara informes sobre el funcionament de l'equip i les actuacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Compleix i fa complir la normativa existent en quant a que el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa, així com tenir cura de que les condicions de seguretat i salut del lloc de treball (condicions de treball, maquinària, eines, equips de protecció, senyalització, etc.) siguin les apropiades.
- Fa complir les normes sobre seguretat i higiene en el treball i garanteix la seguretat dels treballs i obres, informant sobre el seu estat, inici i finalització.

**5. En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del Lloc de treball:****OFICIAL 1ª MANTENIMENT****Superior jeràrquic:**

ENCARREGAT BRIGADA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
UNITAT MUNTATGE I TALLERS	1	1 Aprox.	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Gestionar, coordinar, distribuir, supervisar i realitzar els treballs de manteniment d'un ofici en base als recursos humans, econòmics i materials disponibles per tal d'acomplir els objectius fixats pels seus superiors, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

**Tasques més significatives****FUNCIONS COMUNS:****1. Realitzar tasques de manteniment, sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública o zones verdes, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Controla la correcta evolució de les tasques que se li encomanen, coordinant, si s'escau, el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives.
- Realitza interpretació de plànols, així com el replanteig dels treballs que s'han d'executar

**2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar per el seu bon ús.**

- Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
- Controla les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de l'Ajuntament.
- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.
- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

**3. Realitzar el control de materials i del seu transport amb vehicles.**

- Supervisa el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, posa en coneixement del seu/va superior les necessitat.
- Condueix els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Té cura dels vehicles i maquinària específica que utilitza per a la realització de les tasques.
- Comunica als/les superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

**4. Prestar suport polivalent a les tasques pròpies de la Brigada quan sigui necessari per acumulació de feines.**

- Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
- Organitza l'equip de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en relació a la prevenció de riscos en l'execució de les seves funcions.
- Col·labora en la formació dels peons, peons especialistes i/o operàries/àries

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**



**FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

**7. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de manteniment, reparació i construcció de les instal·lacions, equipaments, via pública, camins i carreteres.
- Càrregues, descàrregues, muntatges i trasllat de materials

**Nom del lloc de treball:**

XOFER OFICIAL 1ª

**Superior jeràrquic:**

ENCARREGAT BRIGADA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT MUNTATGE I TALLERS	3	1 Aprox.	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

**Tasques més significatives****FUNCIONS COMUNS:****1. Realitzar tasques de manteniment, sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública o zones verdes, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Controla la correcta evolució de les tasques que se li encomanen, coordinant, si s'escau, el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives.
- Realitza interpretació de plànols, així com el replanteig dels treballs que s'han d'executar

**2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar per el seu bon ús.**

- Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
- Controla les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de l'Ajuntament.
- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.
- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

**3. Realitzar el control de materials i del seu transport amb vehicles.**

- Supervisa el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, posa en coneixement del seu/va superior les necessitat.
- Condueix els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Té cura dels vehicles i maquinària específica que utilitza per a la realització de les tasques.
- Comunica als/les superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

**4. Prestar suport polivalent a les tasques pròpies de la Brigada quan sigui necessari per acumulació de feines.**

- Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
- Organitza l'equip de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en relació a la prevenció de riscos en l'execució de les seves funcions.
- Col·labora en la formació dels peons, peons especialistes i/o operàries/àries

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

**7. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Realitza tasques de càrrega i descàrrega de material.
- Condueix vehicles.
- S'ocupa del manteniment i del correcte estat del vehicle.

**Nom del lloc de treball:**

OFICIAL OFICIS 2ª

**Superior jeràrquic:**VARIS: OFICIAL 1ª MANTENIMENT /  
XOFER OFICIAL 1ª

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT MUNTATGE I TALLERS	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades per un oficial primera.

**Tasques més significatives****1. Realitzar tasques de manteniment, sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública o zones verdes, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Controla la correcta evolució de les tasques que se li encomanen, coordinant, si s'escau, el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives.

**2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.**

- Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.
- Realitza tasques de control de material en els mitjans establerts.

**3. Realitzar el control de materials i del seu transport amb vehicles.**

- Supervisa el control del material del magatzem, realitzar l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, posa en coneixement del seu/va superior les necessitat.
- Conduex els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Comunica als/les superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

**4. Prestar suport polivalent a les tasques pròpies de la Brigada quan sigui necessari per acumulació de feines.****5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
- Organitza l'equip de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.
- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en relació a la prevenció de riscos en l'execució de les seves funcions.
- Col·labora en la formació dels peons, peons especialistes i/o operàries/àries.

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP SERVEI ENGINYERIA

**Superior jeràrquic:**

GERENT SERVEIS TERRITORIALS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SERVEIS ENGINYERIA	1	9	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Dirigir, organitzar, supervisar i coordinar el conjunt de tasques i funcions sobre accions de la Corporació vinculades al servei, destinades a mantenir el control urbà de les infraestructures i instal·lacions municipals d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les directrius establertes

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Fixa directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, del servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigir els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del servei propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal del servei.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Emet informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**6. Impulsa i coordina la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP SECCIÓ ENGINYERIA I MOBILITAT

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI ENGINYERIA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SERVEIS ENGINYERIA	1	8	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Supervisar, gestionar i executar accions destinades a mantenir el control urbà de les infraestructures i instal·lacions municipals d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Prioritza les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, del servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigeix els recursos econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal del seu servei:**

- Lidera i motiva l'equip de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que en l'àmbit de recursos humans puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren la unitat.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la unitat.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina, col·labora i dona suport a altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Emet informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**6. Impulsa i coordina la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**7. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Dirigeix, supervisa i coordina les unitats administratives de la Secció i coordina amb els serveis tècnics i altres departaments.
- Realitza informes jurídics, resolució de recursos, convenis, modelatges, ordenances fiscals, i actualitzacions normatives que afectin a la Secció.
- Dóna suport, sota les directrius fixades pel seu superior/a jeràrquic/a, a la implantació de l'administració electrònica en la seva unitat orgànica d'adscripció.
- Elabora i proposa projectes i programes d'actuacions al/la cap.
- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics

**8. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**9. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències**



**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC JARDINERIA****Superior jeràrquic:**

CAP SECCIÓ ENGINYERIA I MOBILITAT

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
SERVEIS ENGINYERIA	1	2	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Gestionar, controlar i informar de la creació i conservació d'espais, parcs i zones verdes del municipi, atenent a la normativa municipal i legislació vigent i sota de les directrius fixades en l'organització.

**Tasques més significatives****1. Realitzar funcions tècniques pròpies de la seva unitat d'adscripció**

- Porta a terme la redacció i direcció d'obra corresponent als projectes d'espais públics, individual o col·lectivament, en col·laboració amb altres tècnics que intervenen als mateixos.
- Supervisa i revisa els projectes de zones verdes realitzades per altres departaments municipals o per tercers (promotors urbanístics, altres administracions, etc.)
- Redacta els informes corresponents, així com, els estudis tècnics, protocols i altra documentació que sigui necessària en el treball de la seva unitat.
- Supervisa i coordina els equips propis i aliens, que intervenen en la creació, construcció, i conservació de les zones verdes del municipi.
- Dona suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.

**2. Atendre i gestionar les queixes formulades en relació als jardins i les zones verdes per part dels ciutadans.**

- Atén presencialment i telefònicament al ciutadà en qüestions de la seva competència.
- Col·labora en la redacció d'informes de les instàncies i reclamacions rebudes per part dels ciutadans.
- Contribueix en l'anàlisi i l'estudi de possibles solucions a adoptar en funció del tipus de reclamacions rebudes relacionades amb les anomalies i les deficiències als espais públics enjardinats i zones verdes.

**3. Realitzar informes de seguiment en l'àmbit d'actuació de la seva competència i contribuir en la proposta de millores.**

- Redacta informes tècnics sobre el seguiment del funcionament de les activitats realitzades als espais públics enjardinats i zones verdes, i en proposa millores.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de la organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****MESTRE OFICIS****Superior jeràrquic:**

TÈCNIC JARDINERIA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
SERVEIS ENGINYERIA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Gestionar, coordinar, distribuir, supervisar i realitzar els treballs de manteniment d'un ofici en base als recursos humans, econòmics i materials disponibles per tal d'acomplir els objectius fixats pels seus superiors, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

**Tasques més significatives****1. Realitzar, distribuir i supervisar els treballs de manteniment atenent les indicacions dels seus superiors i controlar el personal al seu càrrec.**

- Realitza treballs de construcció, manteniment i reparació relatius al seu ofici.
- Programa els treballs del personal que componen l'equip de treball, incloent la distribució de material i eines necessàries per a la seva execució.
- Supervisa i fa el seguiment dels treballs del seu ofici que realitza el personal al seu càrrec i informa de les incidències i anomalies que es produeixen, proposant solucions i millores en el servei, mitjans, eines, etc.
- Supervisa, si s'escau, les empreses de contractació externa que porten a terme alguna actuació relativa al seu equip.
- Realitza la revisió i inspecció dels treballs de manteniment, reparació i construcció i determinades obres en base a l'aprofitament del temps i dels recursos humans i materials destinat als mateixos.
- Resol dubtes i incidències en el desenvolupament de les feines relatives al manteniment, reparació i construcció.
- Realitza visites per analitzar l'evolució de les tasques del seu equip.
- Elabora informes que reflecteixen l'estat de les tasques.
- Controla el personal al seu càrrec (puntualitat, assistència, faltes, absències, etc), així com els fulls i comunicats de treball.

**2. Realitzar la gestió dels materials i les obres de l'equip de treball.**

- Realitza els tràmits per efectuar les compres necessàries de productes, materials i estris, i manté les relacions amb els proveïdors, si s'escau.
- Supervisa el material emprat per l'equip i vetlla per a que disposin d'aquell necessari pel desenvolupament de les tasques assignades.
- Supervisa i controla les factures i albarans derivats de l'activitat del personal al seu càrrec.
- Consulta i cerca diferents alternatives pressupostàries amb els proveïdors.

**3. Assessorar al/a coordinador/a de la brigada la informació sobre temes propis de l'equip.**

- Proposa als seus superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per millorar les actuacions del seu equip.
- Assisteix a les diverses reunions transversals convocades per tal de coordinar-se amb els altres departaments de la Corporació, per qüestions puntuals.
- Prepara informes sobre el funcionament de l'equip i les actuacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Compleix i fa complir la normativa existent en quant a que el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa, així com tenir cura de que les condicions de seguretat i salut del lloc de treball (condicions de treball, maquinària, eines, equips de protecció, senyalització, etc.) siguin les apropiades.
- Fa complir les normes sobre seguretat i higiene en el treball i garanteix la seguretat dels treballs i obres, informant sobre el seu estat, inici i finalització.

**5. En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS****Superior jeràrquic:**

TÈCNIC JARDINERIA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
SERVEIS ENGINYERIA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, i tasques administratives, com a recolzament específic a un equip d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

**Tasques més significatives****1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients que gestiona la unitat orgànica d'adscripció , així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.**

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramita les peticions, expedients i fa un seguiment de les mateixes d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redacta documents de caràcter administratiu, amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport als tècnics de la unitat que ho requereixin, en el marc de les seves competències.
- Manté relacions de coordinació amb altres departaments, en relació a les tasques de la seva unitat d'adscripció.
- Dona suport a la implantació de l'administració electrònica.

**2. Classificar i gestionar la informació i els documents de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.**

- Crea i actualitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració d'indicadors del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redacta comunicats sol·licitats, així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

**3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei**

- Atén i aclareix les consultes internes i externes .
- Gestiona consultes relacionades amb la seva unitat d'adscripció.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

SOBREESTANT

**Superior jeràrquic:**

CAP SECCIÓ ENGINYERIA I MOBILITAT

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SERVEIS ENGINYERIA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Elaborar plànols i altres representacions gràfiques en base a les dades de camp prèviament recollides i donar suport tècnic en l'elaboració de projectes i en l'execució d'estudis i informes que s'ajustin a la seva especialitat, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions d'un/a superior jeràrquic/a.

**Tasques més significatives****1. Elaborar plànols i altres representacions gràfiques, utilitzant dades de camp prèviament recollides sota el control de la direcció tècnica.**

- Facilita informació de caràcter tècnic a les persones o empreses que ho sol·licitin i assessorar-les en la seva interpretació, quan sigui necessari.
- Atén les entrevistes concertades per resoldre dubtes, consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
- Assessora i dona suport tècnic a altres unitats organitzatives de la corporació.
- Presa de mesures i dades de camp.
- Realitzar croquis del terreny, identificant-ne les dades més rellevants

**2. Executar i controlar les obres per tal que s'ajustin al projecte. Supervisar i aplicar procediments de gestió de qualitat sota el control de la direcció tècnica.**

- Execució, inspecció i control de les obres d'urbanització.
- Desenvolupament i execució d'obres civils.
- Realitza visites d'obres periòdicament.
- Ordena assajos d'obra i exigeix la qualitat durant l'execució tal i com indica el projecte.
- Aporta, al seu nivell, solucions als problemes sorgits a l'obra.
- Fa el control i inspecció de les obres de serveis en l'àmbit municipal.
- Fa l'estudi de plannings d'obra
- Emet informes sobre les llicències d'obres de serveis a la via pública.
- Porta a terme l'execució, inspecció i control de les obres de serveis.

**3. 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.****4. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:****DELINEANT**

CAP SECCIÓ ENGINYERIA I MOBILITAT

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
SERVEIS ENGINYERIA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Elaborar plànols i altres representacions gràfiques en base a les dades camp prèviament recollides i donar suport tècnic en l'elaboració de projectes i en l'execució d'estudis i informes que s'ajustin a la seva especialitat, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic / de la superior jeràrquica.

**Tasques més significatives****1. Recollir i verificar dades de camp necessàries per a la realització i desenvolupament de projectes de construcció relatius al seu àmbit d'actuació.**

- Recull les dades de camp necessàries per el desenvolupament de projectes de construcció.
- Realitza càlculs, registres estadístics, bases de dades i qualsevol altra aplicació informàtica per preparar la realització del projecte.
- Recull i tracta la documentació preceptiva del projecte.
- Realitza operacions de càlcul d'estructures i d'instal·lacions i subministraments per a la posterior elaboració dels plànols.
- Realitza l'amidament mitjançant escales i acotacions dels edificis i espais per a la posterior elaboració dels plànols.

**2. Representar gràficament els plànols dels projectes de construcció relatius al seu àmbit d'actuació.**

- Elabora plànols, gràfics i dibuixos tècnics utilitzant les aplicacions informàtiques corresponents als projectes de construcció.
- Elabora els documents gràfics que reflecteixin l'estat actual dels edificis així com la reproducció dels mateixos.
- Realitza croquis a partir del programa de necessitats o de l'avantprojecte que permetin l'elaboració dels plànols, determinant la informació necessària i precisa.
- Elabora, a partir de croquis, els plànols de projectes d'edificació, dibuixant plantes, alçats, seccions, detalls i perspectives
- Elabora, a partir de croquis, els plànols de projectes d'obra civil dibuixant seccions del terreny, traçat, plantes, seccions i detalls.
- Elabora plànols de xarxes de serveis, punts de connexió i instal·lacions interiors de clavegueram, aigua, gas, electricitat, enllumenat, telefonia, etc.
- Realitza aixecaments d'obres de construcció, elaborant els croquis necessaris.
- Elabora mapes de dades cartogràfiques com a base dels Sistemes d'Informació Geogràfica (SIG).
- Representa rasants segons les especificacions i definir suficientment el traça.
- Elabora quadres de superfícies i usos dels edificis.
- Especeja, interpreta i transporta plànols a escales diverses.

**3. Realitzar el seguiment de la planificació i execució dels projectes de construcció relatius al seu àmbit d'actuació.**

- Recull les dades necessàries sobre l'estat dels diferents treballs, realitzant inspeccions visuals a l'obra.
- Processa les dades d'amidaments, producció, mitjans i rendiments, contrastant-los i ordenant-los adequadament.
- Aplica les tècniques de programació més adequades per tal d'efectuar el seguiment de la planificació.
- Elabora informes periòdics, assenyalant desviacions en la durada dels treballs programats.
- Proposa recomanacions als seus superiors pel compliment del programa.
- Supervisa l'execució i l'arxiu dels plànols, ajustant-los a la normativa i a les especificacions.
- Selecciona i arxiva la documentació gràfica de projecte i la informació referent a material d'obra, plànols, fotografies i revistes tècniques.
- Col·labora en el seguiment fotogràfic de les obres de la secció.

**4. Donar suport als seus superiors en les diferents tasques tècniques de desenvolupament dels projectes de construcció relatius al seu àmbit d'actuació.**

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització.**

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC JURÍDIC/A

**Superior jeràrquic:**

CAP SECCIÓ ENGINYERIA I MOBILITAT

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SERVEIS ENGINYERIA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Analitzar les necessitats formatives del personal de l'organització, dissenyar i organitzar plans de formació adequats a la persona i al lloc de treball, i desenvolupar i gestionar la selecció de personal de la organització, per tal de garantir la disponibilitat de les persones més adequades i amb els coneixements necessaris a cada moment per a cada un dels serveis i activitats de la Corporació.

**Tasques més significatives****1. Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern**

- Informa i dona l'assistència que requereixin els procediments judicials en els que es vegi afectada la Corporació o altres entitats.
- Donà suport jurídic general a l'activitat ordinària de la Corporació.
- Informa periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme des de Serveis Jurídics.
- Assessora, ofereix col·laboració continuada i resol dubtes de caire jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació, així com pels òrgans de govern i administratius dels ens instrumentals.

**2. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.**

- Estudia la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
- Analitza els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
- Gestiona i realitza el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la corporació.
- Prepara la documentació jurídica que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Comissió de Govern i al Ple.
- Actua com a instructor/a d'expedients, quan així li és requerit.

**3. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Informa i atén al públic en assumptes de la seva competència, quan la dificultat tècnica així ho requereix.

**4. Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.**

- S'ocupa de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Analitza i elabora els escrits relatius als procediments judicials.
- Elaborar informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
- Redacta i tramita convenis i contractes civils i administratius, estatuts i plecs de condicions i expedients sancionadors.
- Redacta Ordenances i Reglaments municipals.
- Revisa els estatuts, plecs de condicions i altres documents administra(us per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com a la resolució de consultes jurídiques

**5. Defensar i representar davant els tribunals els interessos municipals**

- Duu a terme la defensa jurídica de la Corporació davant els òrgans corresponents si és necessari.
- Elaborar informes davant la resolució de conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part dels responsables

dels diversos àmbits de la Corporació, per particulars o advocats.

- Representa davant dels tribunals a totes les organitzacions municipals dependents de la Corporació.
- Exerceix accions judicials pel rescabament dels danys produïts a béns municipals.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:****GESTOR EQUIP INFORMÀTIC ENGINYERIA****Superior jeràrquic:**

CAP SECCIÓ ENGINYERIA I MOBILITAT

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
SERVEIS ENGINYERIA	1	1	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu en tractament de dades que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació, seguin els procediments establerts i la normativa vigent, pel bon funcionament de l'àmbit en que es troba inscrit.

**Tasques més significatives****1. Realitzar el tractament de dades de la unitat orgànica d'adscripció**

- Classifica, gestiona i manté dades i documents relatius al servei d'enginyeria, així com la seva elaboració.
- Dona suport a la redacció dels documents que es requereixen per la gestió segon les directrius donades per el/la Cap de Servei.
- Coordina la informació amb altres departaments en relació a les activitat que gestiona.

**2. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades a la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprova tota la documentació que entra en la seva unitat orgànica d'adscripció i la deriva a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de poder donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Recopila la informació necessària per a l'execució de tràmits econòmics i/o administratius

**3. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
- Redacta documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat de la seva unitat orgànica d'adscripció.
- Duu a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat.
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals en les quals sigui necessari.
- Tramita els expedients (serveis) i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts, i vetlla pel seu tràmit administratiu.
- Dona suport a la implantació de la administració electrònica.
- Atén i aclareix consultes bàsiques tant telefònica com presencialment al ciutadà o al personal de la corporació sobre l'òrgan d'on presta el servei.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva als responsables de les diferents actuacions administratives.

**4. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats en la seva unitat.
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció**

de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

CAP SECCIÓ ENGINYERIA I MOBILITAT

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SERVEIS ENGINYERIA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES****Superior jeràrquic:**

ALCALDIA - PRESIDÈNCIA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
MEDI AMBIENT I OCUPACIÓ	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i organitzar els compromisos del/ de la Gerent/a, regidor/a i assistir-lo, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Gestionar, organitzar i administrar l'agenda i ser el secretari/ària del/ de la Gerent/a d'àmbit/ del/a Regidor/a**

- Atén diàriament al/la gerent/a d'àmbit, regidor/a, en tot allò relacionat amb l'agenda institucional/personal.
- Programa, coordina i actualitza l'agenda del/a Gerent/a, Regidor/a, mantenint els contactes que siguin oportuns i seguint les indicacions rebudes.
- Organitza i programa les diverses reunions que es convoquen, així com presta assistència al/la gerent/a d'àmbit quan així se li requereix, presta assistència al/la regidor/a, durant les visites i actes externs als que assisteix.
- Atén les peticions de visites.
- Atén i analitza les consultes, queixes i/o suggeriments adreçades gerent/a, regidor/a, i resol aquelles per a les que està facultat/ada tan personal com telefònicament i pels mitjans telemàtics.
- Recull i gestiona la documentació per a la signatura del/a gerent/a d'àmbit regidor/a.

**2. Realitzar tasques administratives genèriques de l'àmbit de la Gerent/a / d' àmbit de la regidoria / àmbit de l'alcaldia**

- Gestiona i classifica la correspondència oficial de la Gerència de l'àmbit, Regidoria i la dirigeix a qui s'escaigui.
- Arxiva i classifica documents i correspondència i prepara les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Tramita els expedients de l'àmbit de la gerència de l'àmbit, regidoria i fa el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, etc.) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica d'aplicació.
- Transcriu i copia documents.
- Fa el manteniment del material del seu servei.
- Dona suport a la implantació de l' administració electrònic a dins la gerència d'àmbit, i personal de l'àmbit de la regidoria.

**3. Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'actes, reunions organitzats per la Gerència d'àmbit, i desenvolupament d'activitats de suport logística a la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per l'àmbit de la regidoria**

- Col·labora en la preparació i organització d'actes o reunions oficials que es gestionin de la mateixa gerència d'àmbit, col·labora en el desenvolupament de funcions protocol·làries de l'àmbit de la regidoria.
- Col·labora i dona suport, si així se li requereix, amb les altres gerències d'àmbit, col·labora en la preparació i organització d'actes oficials relacionats amb la regidoria d'adscripció.
- Assisteix i participa en les reunions quan així li és requerit.
- Dóna suport tècnic en el seguiment d'acords, i en aquelles qüestions que se així li són delegades des de la gerència d'àmbit, i des de la regidoria.

**4. 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.**

**5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del Lloc de treball:**

CAP SERVEI MEDI AMBIENT

**Superior jeràrquic:**

GERENT SERVEIS TERRITORIALS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
MEDI AMBIENT	1	25	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Planificar, dirigir i coordinar el conjunt de tasques i funcions medi ambientals de la Corporació per tal que es desenvolupin d'acord amb la legislació vigent i els objectius, prioritats i directrius marcades estratègicament.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Fixa les directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir pel servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposa demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora.
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal del servei.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del quan n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Emet els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.

- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**6. Impulsa i coordina la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**7. Donar suport tècnic en matèria jurídica del seu àmbit d'actuació.**

- És responsable d'emetre informe relacionat al tot el que correspongui a la gestió pressupostària de l'àrea.
- Realitza assessorament tècnic i jurídic i interpretació de la normativa, del seu àmbit d'actuació.
- Emet informes jurídics, propostes de resolució del seu àmbit.
- Atén a l'administrat que precisa i demana assessorament o informació relativa als expedients en els que tenen la condició d'interessat/da i que es tramiten al servei.
- Controla els expedients administratius del servei i tots els seus tràmits.

**8. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**9. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL****Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI MEDI AMBIENT

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
MEDI AMBIENT I OCUPACIÓ	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics.

**Tasques més significatives****1. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resolts tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Redacta informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts.
- Desenvolupa treballs tècnics i estudis de la seva especialitat, sobre les matèries que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis.
- Fa el seguiment de tota aquella normativa, jurisprudència i doctrina necessaris per a la gestió dels expedients que li siguin assignats.
- Dona suport tècnic al/la responsable jeràrquic/a per a la programació d'actuacions i col·laborar en el control i l'avaluació dels procediments emprats, resultats obtinguts i deficiències detectades entre altres.
- Supervisa els expedients administratius de la unitat i tots els seus tràmits.

**2. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Informa i atén al públic en assumptes de la seva competència, quan la dificultat tècnica així ho requereix.

**3. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del Lloc de treball:****Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA ACTIVITATS

CAP SERVEI MEDI AMBIENT

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ADM ACTIVITATS	1	7	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i coordinar funcions de caràcter tècnic i de suport a un equip de treball dins de la seva unitat d'actuació, a mitjançant els processos definits i les directrius rebudes per un/a superior jeràrquic/a, en la marc de la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa als seus superiors els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Fixa les directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir pel servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposa demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora.
- Informa i assessora sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal del servei.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del quan n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Emet els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.

- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

#### **6. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa d'adscripció**

- Planifica i distribueix les tasques de la gestió del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat.
- Col·labora, si es requereix/da en el disseny dels processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
- Proposa i implementa millores en els circuits administratius de treball.
- Gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
- Dona suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.
- Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Recull i proporciona informació sobre l'estat d'execució dels expedients que gestiona, pels superiors jeràrquics.
- Coordina i participa en la confecció de la memòria periòdica del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
- Actualitza la normativa vigent amb afectació a la seva unitat d'adscripció revisant i adequant els tràmits desenvolupats.
- Atén i aclareix les consultes externes i internes, ja sigui personalment, per via telefònica o de forma telemàtica.
- Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/ida.

#### **5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

#### **6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI MEDI AMBIENT

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ADM ACTIVITATS	3	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

**Tasques més significatives**

- 1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.**
  - Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en matèria.
  - Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
  - Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
  - Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
  - Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
  - Ofereix suport administratiu als tècnics de la unitat que ho requereixen el marc de les seves competències.
  - Dona suport a la implantació de l'Administració electrònica.
- 2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.**
  - Crea, actualitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
  - Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració d'indicadors del servei.
  - Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius,
  - Redacta els documents sol·licitants així com els models de documents que s'escaiguin.
  - Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- 3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**
  - Atén i aclareix les consultes internes i externes.
  - Gestiona consultes relacionades amb el seu àmbit professional.
- 4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**
- 5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI MEDI AMBIENT

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ADM ACTIVITATS	4	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT / OFICINA OTE

GERENT SERVEIS TERRITORIALS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
OFICINA TÈCNICA EMPRESARIAL	1	1	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar equips de suport i controlar la realització d'activitats operatives integrades en processos estandarditzats, així com preveure les necessitats dels recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats encomanades d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a i la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.
- Proposa els criteris per a l'elaboració, manteniment i l'actualització de la base de dades administrativa i el manual de procediments.
- Donà suport tant a nivell intern, com a nivell extern proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.

**2. Col·laborar en la supervisió de l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.**

- Col·labora, si es requereix/da en el disseny dels processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
- Proposa i implementa millores en els circuits administratius de treball.
- Gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit.
- Fa el seguiment i dona suport en la tramitació dels expedients de la Unitat.
- Dona suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Revisa i avalua els resultats de gestió de la Unitat.

**3. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.**

- Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Recull i proporciona informació sobre l'estat d'execució dels expedients que gestiona, pels superiors jeràrquics.
- Coordina i participa en la confecció de la memòria periòdica del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.

**4. Dirigir i coordinar la gestió administrativa de la unitat.**

- Realitza el seguiment dels expedients que es duen a terme des de la unitat fins a la seva resolució.
- Prioritza les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, de la unitat, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Coordina l'ús de l'aplicació del registre general d'entrada de document.
- Estableix i fa complir els protocols d'atenció a la ciutadania establerts.
- Analitza la informació sintetitzada i la deriva adientment als encarregats dels diferents serveis municipals.
- Vetlla perquè les aplicacions informàtiques mantinguin el nivell adequat al treball encomanat.
- Coordina els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del servei propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.

- Informa i assessora quan així se li demana sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.
- Actualitza la normativa vigent amb afectació als expedients que es gestionen en la seva unitat

**5. Exercir el comandament del personal de la seva unitat administrativa d'adscripció.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**6. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes internes i ocasionalment externes .
- Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/da

**7. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Participa en les comissions tècniques o d'assessorament de l'àmbit de competència
- Vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans i a l'Administració competent
- És el responsable de la justificació mensual del servei prestat als ciutadans a través d'aquest punt d'informació.

**8. Impulsar i coordinar la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.
- Supervisa els anàlisis funcionals dels tràmits municipals per la seva adaptació a diferents canals i valida la seva posada en funcionament.
- Participa, col·labora i coordina el desenvolupament i la posada en funcionament de qualsevol projecte relacionat amb la implantació de l'Administració electrònica quan se li requereix.

**9. Coordinar i fer el seguiment de les necessitats de contractació del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats a contractar.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Redacta els informes necessaris per a la valoració de les ofertes.
- Fa el seguiment de l'execució del contracte.
- Redacta la documentació tècnica necessària de l'expedient de contractació.

**10. Tasques específiques relatives a la seva unitat.**

- Coordina i gestiona la Finestreta Única Empresarial.
- Revisa els tràmits de l'OTE.

**11. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**12. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA OFICINA TÈCNICA EMPRESARIAL****Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
OFICINA TÈCNICA EMPRESARIAL	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Atendre, informar i assessorar a la ciutadania per gestionar i facilitar el desenvolupament de les diferents relacions entre la ciutadania i Serveis Territorials, treballant per a la millora contínua del servei ofert des de l'Oficina Tècnica Empresarial i dels canals de comunicació emprats.

**Tasques més significatives****1. Atendre, assessorar i informar sobre l'atenció de la seva unitat.**

- Informa sobre l'estat de tramitació dels expedients administratius, suggeriments, queixes i reclamacions referents als serveis públics locals així com de la documentació, processos, requisits, condicions i tarifes necessaris per realitzar determinats tràmits.
- Atén i orienta al públic personalment, telefònicament o telemàticament en relació a qualsevol consulta que desitgin realitzar, en el seu àmbit d'actuació.
- Gestiona la informació i els contactes amb altres àmbits organitzatius municipals o altres organismes o institucions en el seu àmbit d'actuació.

**2. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades a la Corporació i verificació de dades.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Realitza el recull d'incidències i/o reclamacions rebudes, perquè el seu/va superior jeràrquic pugui donar avís al servei corresponent de la hisenda municipal.
- Realitza el tractament automatitzat de dades i documentació.
- Manté i actualitza les bases de dades.

**3. Tramitar i gestionar les sol·licituds de la ciutadania, empreses i organitzacions així com les queixes i/o reclamacions rebudes, d'acord amb les directrius i la supervisió d'un/a cap.**

- Duu a terme el registre general d'entrada, presencial o per correu postal, de la documentació de la Corporació, sota els criteris fixats i en fa la seva distribució.
- Gestiona i tramita els expedients que li han estat assignats i informa al ciutadà de l'estat del seu expedient.
- Realitza un recull de les incidències i/o reclamacions rebudes perquè el seu superior jeràrquic pugui donar avís al servei corresponent de la Corporació
- Resol o/i distribueix els correus electrònics que arriben a la bústia corporativa.

**4. Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionari diari de la unitat.**

- Redacta documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Ordena, classifica i arxiva els documents propis de la unitat.
- Duu a terme les fotocòpies, escanejos de la unitat i compulsos documents varis.
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.

- S'ocupa del manteniment i reposició del material de la unitat.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
- Organitza diàriament les múltiples cues d'atenció segons necessitats o campanyes.
- Col·labora en l'elaboració d'informes estadístics per a la millora del funcionament i les actuacions del seu àmbit d'actuació.
- Vetlla per l'adequat tractament de les dades de caràcter personal.
- Manté i actualitza el manual de procediments i tràmits de l'oficina.

**5. Tasques específiques relatives a la seva unitat**

- Gestiona la Finestreta Única Empresarial
- Realitza el cobrament de taxes, autoliquidacions i deutes en atenció al ciutadà, i les aplica.

**6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball , d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**7. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències .**



**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI MEDI AMBIENT

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
GESTIÓ AMBIENTAL	3	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del Lloc de treball:**

CAP UNITAT MEDI NATURAL I SOSTENIBILITAT

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI MEDI AMBIENT

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
MEDI NATURAL	1	1	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar funcions tècniques en la preservació i protecció del patrimoni paisatgístic, en la gestió de l'espai rural i programes i foment de la sostenibilitat, de manera autònoma, d'acord amb la normativa legal vigent i les directrius establertes.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa als seus superiors els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Fixa les directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir pel servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposa demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del servei propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora.
- Informa i assessora sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal del servei.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Emet els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.

- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

#### **6. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa d'adscripció**

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de planificació, diagnòsi i control del medi natural i sostenibilitat, tant a nivell intern com a nivell extern, dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
- Orienta a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, per als quals sigui assignat.
- Atén al públic en assumptes de la seva competència quan la dificultat tècnica així ho requereixi.
- Coordina determinades tasques amb entitats i empreses per al desenvolupament d'inspeccions, controls, elaboració d'informes o normatives.
- Dona suport, sota les directrius fixades pel seu superior/a jeràrquic/a, a la implantació de l'administració electrònica en la seva unitat orgànica d'adscripció.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat i coordina el personal adscrit al seu àmbit.
- Elaborar plans i programes de protecció i conservació del medi natural i sostenibilitat, així com redacta la documentació tècnica corresponent a les actuacions desenvolupades en l'àmbit.
- Dissenya, impulsa, gestiona i coordina l'execució dels projectes relacionats amb temes de medi natural i sostenibilitat.
- Programa i desenvolupa la preservació del patrimoni paisatgístic i la gestió de l'espai rural i controla la pròpia activitat de la Corporació per a què preservi la qualitat de servei i s'ajusti a criteris correctes.
- Redacta informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i realitza propostes per millorar la gestió.
- Prepara informes de medi natural i sostenibilitat per actuacions de caire territorial, plans urbanístics amb afectació al sòl no urbanitzable així com també els sol·licitats per altres departaments i administracions.
- Emet informes tècnics relacionats amb la possible incidència sobre el medi natural i sostenibilitat de nous focus de contaminació, així com d'altres derivats de l'atenció personalitzada sobre consultes en relació a la possibilitat d'implantació d'instal·lacions industrials d'incidència significativa, quan així se li requereix.
- Elabora i analitza estadístiques i indicadors que permetin el seguiment i la millora de les activitats i processos propis de la seva activitat, quan així se li requereix.
- Analitza els canvis en la legislació del medi natural i sostenibilitat i vetlla per la seva aplicació al municipi amb l'elaboració i implantació d'ordenances.
- Dissenya, impulsa, gestiona i coordina l'execució dels projectes relacionats amb temes de mobilitat sostenible i segura.
- Dissenya, impulsa, gestiona i coordina l'execució dels projectes relacionats amb el Centre de Desenvolupament de l'Oli.
- Inspeccionar, controlar i supervisar la qualitat del medi al municipi i aquelles actuacions susceptibles d'afectar el medi natural i a la sostenibilitat.
- Supervisa les inspeccions preventives per a garantir la conservació de zones i elements d'interès ambiental, així com inspeccions de caràcter sancionador davant d'actes d'agressió al medi natural (abocaments, tales, etc.).
- Realitza el seguiment de les obres d'execució dels diferents projectes aprovats amb incidència del medi natural i de la sostenibilitat.
- Analitza les dades de les xarxes / estacions de control.
- Supervisa i participa en el desenvolupament d'auditories de medi natural i sostenibilitat municipals, elaborant els corresponents plans i programes.
- Realitza estudis de diagnòsi i control del medi natural i sostenibilitat

#### **7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

#### **8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****GESTOR/A SUPORT MEDI NATURAL I SOSTENIBLE****Superior jeràrquic:**CAP UNITAT MEDI NATURAL I  
SOSTENIBILITAT

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
MEDI NATURAL	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar visites de comprovació, inspeccions per a la investigació de les activitats, fets i expedients que ho requereixin.

**Tasques més significatives****1. Coordinar, distribuir i supervisar els treballs de manteniment atenent les indicacions dels seus superiors i controlar el personal i empreses al seu càrrec.**

- Programa els treballs del personal que componen l'equip de treball extern ( brigada de medi natural), incloent la distribució de material i eines necessàries per l'execució de les tasques de manteniment i millora de la xarxa de camins municipals.
- Supervisa i fa el seguiment dels treballs de manteniment, reparació i construcció a realitzar del personal al seu càrrec i informa de les incidències i anomalies que es produeixen, proposant solucions i millores en el servei, mitjans, eines, etc.
- Supervisa les empreses de contractació externa que porten a terme alguna actuació en la xarxa de camins municipals i execucions subsidiàries de neteja de solars.
- Realitza visites per analitzar l'evolució de les tasques del seu equip i recull les dades de les tasques realitzades.
- Fa complir les normes sobre seguretat i higiene en el treball i garanteix la seguretat dels treballs i obres, informant sobre el seu estat, inici i finalització.

**2. Realitzar visites de comprovació, inspeccions per a la investigació de les activitats, fets i expedients que ho requereixin.**

- Obté i aporta els elements de prova i/o informa els expedients que requereixen de comprovacions.
- Emet informes i diligències sobre els fets comprovats.
- Recull altres elements de prova dels fets comprovats, especialment fotografies que s'adjunten a les diligències o informes.
- Té cura del vehicle assignat al lloc de treball i control del seu manteniment.

**3. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients que gestiona la unitat, així com dels contractes amb tercers que aquests requereixen**

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramita les peticions, expedients i fa un seguiment de les mateixes d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redacta documents de caràcter administratiu, amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Ofereix suport als/les tècnics/ques de la unitat que ho requereixen, en el marc de les seves competències.
- Manté relacions de coordinació amb altres departaments, en relació a les tasques de la seva unitat d'adscripció.
- Dóna suport, sota les directrius fixades pel seu superior/a jeràrquic/a, a la implantació de l'administració electrònica en la seva unitat orgànica d'adscripció.

**3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des de la unitat**

- Col·labora assessorant als departaments que se li requereix.
- Informa i aclareix qüestions relacionades amb l'àmbit d'actuació de la seva unitat, quan així li és requerit.
- Atén les demandes i queixes dels ciutadans relatius a la seva unitat d'adscripció i les resol en cas que hi hagi possibilitat de fer-ho amb els mitjans corresponents.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció**

de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.

**Nom del lloc de treball:**

CAP UNITAT SALUT AMBIENTAL

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI MEDI AMBIENT

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SALUT AMBIENTAL	1	3	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar les funcions tècniques en la gestió i control de plagues, tinença d'animals i colònies de gats i dels contractes de servei que se'n derivin, atenent a la normativa municipal i legislació vigent.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius polítics i directius.**

- Proposa als seus superiors els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa de la unitat administrativa d'adscripció**

- Prioritza les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball de la unitat, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat, així com proposa demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informa i assessora sobre els resultats assolits en la gestió de la unitat i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal al seu càrrec.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que en l'àmbit de recursos humans puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit a la seva unitat.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics d'es del seu àmbit d'actuació.**

- Emet els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a pe1ció del departament.

- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

#### **6. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa d'adscripció**

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de planificació, diagnòsi i control en salut ambiental i tinença d'animals, tant a nivell intern com a nivell extern, dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
- Orienta a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, per als quals sigui assignat.
- Atén al públic en assumptes de la seva competència quan la dificultat tècnica així ho requereixi.
- Coordina determinades tasques amb entitats i empreses per al desenvolupament d'inspeccions, controls, elaboració d'informes o normatives.
- Dona suport, sota les directrius fixades pel seu superior/a jeràrquic/a, a la implantació de l'administració electrònica en la seva unitat orgànica d'adscripció.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat i coordina el personal adscrit al seu àmbit.
- Elaborar plans i programes pel control de plagues i tinença d'animals
- Dissenya, impulsa, gestiona i coordina l'execució dels projectes relacionats amb temes de salut ambiental i tinença d'animals.
- Programa i desenvolupa i controla el projecte de control de colònies de gats a la ciutat.
- Emet informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i realitza propostes per millorar la gestió.
- Prepara informes de salut ambiental i tinença d'animals d'àmbit territorial, així com els sol·licitats per altres departaments i institucions.
- Emet informes tècnics relacionats amb la possible incidència sobre plagues urbanes que afecten al municipi, així com les derivades de l'atenció personalitzada als ciutadans.
- Elabora protocols d'actuació-inspecció, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment i la millora de les activitats i processos propis de la seva activitat, quan així es requereixi.
- Analitza els canvis en la legislació en el que es refereix a la salut ambiental i tinença d'animals i vetlla per la seva aplicació al municipi amb l'elaboració i implantació d'ordenances.
- Coordina les inspeccions, que es duen a terme a la unitat, relacionades en el control de plagues i tinença d'animals, tant de caràcter preventiu com sancionador.
- Actua amb tasques d'inspecció amb altres departaments.
- Du a terme el seguiment de campanyes relacionades en la tinença d'animals, cens xipatge.
- Du a terme la inspecció i control del servei de recollida d'animals i les seves instal·lacions.

#### **7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

#### **8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències**

**Nom del lloc de treball:**

AUX. TÈCNIC SALUT AMBIENTAL

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI MEDI AMBIENT

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SALUT AMBIENTAL	3	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i executar dins el seu àmbit d'actuació, seguint les instruccions i donant suport al seus superiors, dins de les directrius fixades en les seves actuacions, per dur a terme el servei.

**Tasques més significatives****1. Realitzar tasques de control de fauna salvatge a la ciutat.**

- Executa tasques bàsiques de manteniment dels recursos materials del servei.
- Executa tasques de muntatges, trasllats, càrregues i descàrregues de les diferents materials.
- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

**2. Realitzar tasques tècniques pròpies de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Dur a terme les accions de control i captura de la població d'aus salvatges a Reus.
- Dur a terme actuacions per limitar els llocs de repòs i nidificació de les aus urbanes.
- Col·laborar en la gestió operativa i seguiment de projectes i/o actuacions de l'àrea.
- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
- Realitza tasques bàsiques de manteniment de maquinària i eines
- Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior

**3. Realitza tasques de transport de material amb vehicles.**

- Trasllada el material requerit per l'equip per a dur a terme el servei.
- Té cura del bon manteniment de vehicles que empra per al desenvolupament de les tasques encomanades.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la norma vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT ACTIVITATS

CAP SERVEI MEDI AMBIENT

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SERVEIS TÈCNICS ACTIVITATS	1	4	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Supervisar, gestionar i executar accions destinades a mantenir el control de les activitats que es desenvolupen en el terme municipal d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa als seus superiors els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Fixa les directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir pel servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposa demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del servei propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora.
- Informa i assessora sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal del servei.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.

- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

#### **6. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa d'adscripció**

- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs de treball que integren la unitat/departament.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Donà suport, sota les directrius fixades pel seu superior/a jeràrquic/a, a la implantació de l'administració electrònica en la seva unitat orgànica d'adscripció.
- Elabora i proposa projectes i programes d'actuacions al/la cap.
- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza la informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Elabora informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.
- Supervisa i controla la tramitació dels expedients i posterior concessió de llicències d'activitats, realitzant les inspeccions i comprovacions.
- Seguiment de l'estat de les activitats vinculades als edificis municipals.
- Redacció i/o supervisió de projectes interns vinculats a activitats dels edificis municipals.

#### **7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

#### **8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del Lloc de treball:**

TÈCNIC INSPECCIÓ I CONTROL

**Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT ACTIVITATS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SERVEIS TÈCNICS ACTIVITATS	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Detectar, controlar i informar de les activitats desenvolupades dins el terme municipal, atenent a la normativa municipal i legislació vigent en matèria activitats i medi ambient.

**Tasques més significatives****1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de planificació, diagnosi i control les activitats i del medi ambient, tant a nivell intern com a nivell extern, dins de l'àmbit d'actuació pròpia.**

- Orienta a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, per als quals sigui assignat.
- Assessora i dóna suport tècnic tant a nivell intern com a nivell extern proporcionant informació sobre la matèria de la seva competència.
- Realitza l'atenció personalitzada per resoldre consultes tècniques del seu àmbit d'actuació.
- Coordina determinades tasques amb entitats i empreses per al desenvolupament d'inspeccions, controls, elaboració d'informes o normatives.
- Dona suport, sota les directrius fixades pel seu superior/a jeràrquic/a, a la implantació de l'administració electrònica en la seva unitat orgànica d'adscripció.
- Dóna suport tècnic, col·labora i emet informes, en aquelles qüestions que són de les seves competències i li són requerits.

**2. Elaborar plans i programes, així com redacta la documentació tècnica corresponent a les actuacions desenvolupades en l'àmbit de les activitats i del medi ambient.**

- Dissenya, impulsa, gestiona i coordina l'execució dels projectes relacionats amb temes d'activitats i medi ambient.
- Programa i desenvolupa i controla les activitats que es realitzen en el municipi.
- Emet informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i realitza propostes per millorar la gestió.
- Emet informes d'activitats i del medi ambient per actuacions de caire territorial, així com també els sol·licitats per altres departaments i administracions.
- Emet informes tècnics relacionats amb la possible incidència sobre les activitats i l'afectació al medi ambient, així com d'altres derivats de l'atenció personalitzada sobre consultes en relació al desenvolupament de noves activitats, quan així se li requereix.
- Elabora i analitza estadístiques i indicadors que permetin el seguiment i la millora de les activitats i processos propis de la seva activitat, quan així se li requereix.
- Analitza els canvis en la legislació que afecta a les activitats i al medi ambient i vetlla per la seva aplicació al municipi amb l'elaboració i implantació d'ordenances.

**3. Inspeccionar, controlar i supervisar la documentació tècnica de les activitats**

- Revisa projectes tècnics presentats per a la legalització d'activitats al terme municipal, i elabora la documentació necessària per a la seva resolució.
- Realitza la inspecció tècnica d'activitats per comprovar l'adequació de les mateixes a la normativa vigent, elaborant els informes que corresponguin.
- Supervisa i participa en el desenvolupament d'auditories relacionades amb les activitats, elaborant els corresponents plans i programes.
- Realitza estudis de diagnosi i control de les activitats del terme municipal.

**4. Coordinar i fer el seguiment de les necessitats de contractació del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats a contractar.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Redacta els informes necessaris per a la valoració de les ofertes.
- Fa el seguiment de l'execució del contracte.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

INSPECTOR/A

**Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT ACTIVITATS

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
SERVEIS TÈCNICS ACTIVITATS	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar visites de comprovació, inspeccions per a la investigació de les activitats, fets i expedients que ho requereixin.

**Tasques més significatives****1. Realitzar visites de comprovació, inspeccions per a la investigació de les activitats, fets i expedients que ho requereixin.**

- Obté i aporta els elements de prova i/o informa els expedients que requereixin de comprovacions.
- Redacta informes i diligències sobre els fets comprovats.
- Recull altres elements de prova dels fets comprovats, especialment fotografies que s'adjunten a les diligències o informes.
- Té cura del vehicle assignat al lloc de treball i control del seu manteniment.

**2. Preparar i recopilar documentació i/o informes i introduir dades en la base de dades de la Corporació.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des de la unitat**

- Col·labora assessorant als departaments que se li requereix.
- Informa i aclareix qüestions relacionades amb l'àmbit d'actuació de la seva unitat, quan així li és requerit.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP UNITAT NETEJA VIÀRIA I RECOLLIDA DE RESIDUS

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI MEDI AMBIENT

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
GESTIÓ RESIDUOS	1	3	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Dirigir, coordinar, supervisar i gestionar les funcions tècniques i administratives en els serveis de neteja viària i recollida de residus a la ciutat de Reus

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius polítics i directius.**

- Proposa als seus superiors els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa de la unitat administrativa d'adscripció**

- Prioritza les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball de la unitat, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat, així com proposa demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informa i assessora sobre els resultats assolits en la gestió de la unitat i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal al seu càrrec.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que en l'àmbit de recursos humans puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit a la seva unitat.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics d'es del seu àmbit d'actuació.**

- Emet els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a pe1ció del departament.

- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

#### **6. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa d'adscripció**

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de planificació, diagnosi i control en neteja viària i recollida de residus, tant a nivell intern com a nivell extern, dins de l'àmbit d'actuació pròpia
- Orienta a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els recursos.
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, per als quals sigui assignat.
- Atén al públic en assumptes de la seva competència quan la dificultat tècnica així ho requereixi.
- Coordina determinades tasques amb entitats i empreses per al desenvolupament d'inspeccions, controls, elaboració d'informes o normatives.
- Dona suport, sota les directrius fixades pel seu superior/a jeràrquic/a, a la implantació de l'administració electrònica en la seva unitat orgànica d'adscripció.
- Elaborar plans i programes d'actuació o activitats en la matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Dissenya, impulsa, gestiona i coordina l'execució dels projectes relacionats amb temes de neteja viària, recollida i tractament de residus.
- Redacta informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i realitza propostes per millorar la gestió.
- Elabora i analitza estadístiques i indicadors que permetin el seguiment i la millora de les activitats i processos propis de la seva activitat.
- Elabora protocols d'actuació-inspecció, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment i la millora de les activitats i processos propis de la seva activitat, quan així es requereixi.
- Analitza els canvis en la legislació en el que es refereix a gestió i tractament de residus, economia circular, reciclatge, etc. i vetlla per la seva aplicació al municipi amb l'elaboració i implantació d'ordenances.

#### **7. Controlar i supervisar l'empresa concessionària del servei de neteja viària i recollida de residus**

- Controlar l'economia del servei, la despesa, la validació de les factures i la previsió dels pressupostos.
- Controlar el compliment dels objectius establerts al contracte, així com els requisits contractuals.
- Mantenir reunions periòdiques amb el(s) responsables de l'empresa concessionària per avaluar, reorganitzar i millorar el servei de neteja i recollida a la ciutat.
- Assegurar que la documentació del servei de neteja viària i recollida de residus (plànols de recorreguts, plans d'actuació, esborranys de serveis, propostes de certificacions, etc.) estigui permanentment actualitzada.

#### **8. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació i la norma 1va vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

#### **9. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC INSPECCIÓ I CONTROL

**Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT NETEJA VIÀRIA I RECOLLIDA DE RESIDUS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
GESTIÓ RESIDUOS	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Detectar, controlar i informar de les activitats desenvolupades dins el terme municipal, atenent a la normativa municipal i legislació vigent en matèria d'activitats i medi ambient.

**Tasques més significatives****1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de planificació, diagnosi i control les activitats i del medi ambient, tant a nivell intern com a nivell extern, dins de l'àmbit d'actuació pròpia.**

- Orienta a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, per als quals sigui assignat.
- Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern com a nivell extern proporcionant informació sobre la matèria de la seva competència.
- Realitza l'atenció personalitzada per resoldre consultes tècniques del seu àmbit d'actuació.
- Coordina determinades tasques amb entitats i empreses per al desenvolupament d'inspeccions, controls, elaboració d'informes o normatives.
- Dona suport, sota les directrius fixades pel seu superior/a jeràrquic/a, a la implantació de l'administració electrònica en la seva unitat orgànica d'adscripció.
- Dona suport tècnic, col·labora i emet informes, en aquelles qüestions que són de les seves competències i li són requerits.

**2. Elaborar plans i programes, així com redacta la documentació tècnica corresponent a les actuacions desenvolupades en l'àmbit de les activitats i del medi ambient.**

- Dissenya, impulsa, gestiona i coordina l'execució dels projectes relacionats amb temes d'activitats i medi ambient.
- Programa i desenvolupa i controla les activitats que es realitzen en el municipi.
- Emet informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i realitza propostes per millorar la gestió.
- Emet informes d'activitats i del medi ambient per actuacions de caire territorial, així com també els sol·licitats per altres departaments i administracions.
- Emet informes tècnics relacionats amb la possible incidència sobre les activitats i l'afectació al medi ambient, així com d'altres derivats de l'atenció personalitzada sobre consultes en relació al desenvolupament de noves activitats, quan així se li requereix.
- Elabora i analitza estadístiques i indicadors que permetin el seguiment i la millora de les activitats i processos propis de la seva activitat, quan així se li requereix.
- Analitza els canvis en la legislació que afecta a les activitats i al medi ambient i vetlla per la seva aplicació al municipi amb l'elaboració i implantació d'ordenances.

**3. Inspeccionar, controlar i supervisar la documentació tècnica de les activitats**

- Revisa projectes tècnics presentats per a la legalització d'activitats al terme municipal, i elabora la documentació necessària per a la seva resolució.
- Realitza la inspecció tècnica d'activitats per comprovar l'adequació de les mateixes a la normativa vigent, elaborant els informes que corresponguin.
- Supervisa i participa en el desenvolupament d'auditories relacionades amb les activitats, elaborant els corresponents plans i programes.
- Realitza estudis de diagnosi i control de les activitats del terme municipal.



**4. Coordinar i fer el seguiment de les necessitats de contractació del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats a contractar.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Redacta els informes necessaris per a la valoració de les ofertes.
- Fa el seguiment de l'execució del contracte.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AGENT SUPORT RECOLLIDA I NETEJA

**Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT NETEJA VIÀRIA I RECOLLIDA DE RESIDUS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
GESTIÓ RESIDUOS	3	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, i tasques administratives, com a recolzament específic a un equip d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

**Tasques més significatives****1. Classificar, preparar, recopilar i gestionar la informació, els informes i els documents de l'àmbit.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Crea bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Redacta informes sol·licitats, així com els models de documents que s'escaiguin.
- Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració de la memòria anual del servei.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- S'ocupa del material de la unitat.

**2. Realitzar visites de comprovació i inspeccions per a la investigació de les activitat, fets i expedients que ho requereixin.**

- Obté i aporta els elements de prova i/o informa els expedients que requereixin de comprovacions.
- Redacta informes i diligències sobre els fets comprovats per tal d'iniciar expedients sancionadors.
- Recull altres elements de prova dels fets comprovats, especialment fotografies que s'adjunten a les diligències o informes.
- Té cura del vehicle assignat al lloc de treball i control del seu manteniment.

**3. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients que gestiona la unitat orgànica d'adscripció, així com dels contactes tercers que aquests requereixin.**

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramita les peticions, expedients i fa un seguiment de les mateixes d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redacta documents de caràcter administratiu, amb autonomia i d'acord amb la norma)va general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Ofereix suport als tècnics/les tècniques de la unitat que ho requereixin, en el marc de les seves competències
- Manté relacions de coordinació amb altres departaments, en relació a les tasques de la seva unitat d'adscripció.
- Dona suport, sota les directrius fixades pel seu superior/a jeràrquic/a, a la implantació de l'administració electrònica en la seva unitat orgànica d'adscripció.

**4. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des de la unitat.**

- Col·labora assessorant al departament que se li requereix.
- Informa i aclareix qüestions relacionades amb l'àmbit d'actuació de la seva unitat, quan així li és requerit.
- Atén les demandes i queixes dels ciutadans relatius a la seva unitat d'adscripció i les resol en cas que hi hagi possibilitat de fer-ho mitjançant alguna actuació.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en e l seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció**

de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.

**Nom del lloc de treball:****INSPECTORI - CAP GUÀRDIA URBANA****Superior jeràrquic:**

ALCALDIA-PRESIDÈNCIA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SEGURETAT CIUTADANA	1	179	Torns M/T/N	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Dirigir, coordinar i supervisar els serveis diaris de la Policia Local d'acord amb les directrius fixades pel cap del cos i els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent, així com dels seus recursos humans, econòmics i materials, sota les ordres de l'Alcalde. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991..

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els o nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

**2. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, instal·lacions i dependències municipals.

**3. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.

**4. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Realitza inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents (croquis, documents, etc).
- Recull i realitza la corresponent denúncia i posa en marxa les primeres diligències.
- Atén a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i Donà suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Dóna suport tècnic a la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores.

**5. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació.
- Atén al ciutadà en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, etc.

**6. Exercir de policia judicial, d'acord i amb la normativa vigent.**

- Auxilia els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels

delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.

-Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delictes o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.

#### **7. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

-Evita la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en l territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.

#### **8. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

-Coopera i porta a terme una mediació en un conflicte privat quan siguin requerits a fer-ho (violència de gènere, abusos, etc.)  
-Gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori.  
-Desenvolupa tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.

#### **9. Vigilar els espais públics.**

-Vigila i controla els espais públics i zones d'esbarjo.  
-Assumeix la protecció de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.) quan siguin requerides a fer-ho, amb el reforç, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.  
-Elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

#### **10. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

#### **11. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

-Controla i denuncia usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.  
-Efectua actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.

#### **12. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

-Supervisa i garanteix la seguretat de tots els usuaris de la via pública.  
-Realitza actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat

#### **13. Avaluar les necessitats de recursos humans i materials i formular les propostes pertinents.**

- Confecciona previsions pressupostàries i controla la gestió i aplicació del pressupost assignat al Cos.-Determina les possibles desviacions pressupostàries, i realitza propostes d'ampliacions i recursos  
-Revisa el bon estat del funcionament del material necessari per les operacions del cos i per a les activitats administratives.  
-Dirigeix i coordina els diferents serveis que s'hagin de prestar i dóna suport qualificat tot compareixent allà on sigui requerit.  
-Assigna els recursos necessaris (vehicles patrulla, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).  
-Administra i controla els aspectes i incidències referits a l'administració del personal que es produeixin durant el seu torn de treball (permisos, vacances, assumptes personals, baixes, etc.) de la plantilla del personal al seu càrrec.  
- Garanteix la comunicació dels seus subordinats pel que fa a les instruccions de serveis i als assumptes d'organització interna.

#### **14. Planificar, programar i dirigir les operacions del cos i també les activitats administratives i tècniques, per tal d'assegurar-ne la seva eficàcia.**

- Transforma en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir, rebudes de l'Alcalde o del càrrec a qui aquest delegui  
- Estableix els principals objectius a assolir i determina els criteris d'avaluació del rendiment i dels resultats obtinguts, fixant directrius operatives a seguir.  
- Organitza, programa i prioritza periòdicament els serveis i tasques a realitzar pels membres del cos, garantint el compliment totes les funcions atribuïdes per la Llei de Policia Municipal.  
- Gestiona i supervisa les tramitacions de demandes, denúncies, informes i atestats que s'elaborin fruit dels serveis i tasques executades.  
- Dissenya i dirigeix les estratègies, polítiques i procediments en matèria de gestió de seguretat ciutadana de la Corporació i plans d'actuació del servei en funció de les necessitats de cada moment i dels recursos humans disponibles.  
- Elabora i dirigeix l'execució dels plans d'emergències i d'evacuació d'instal·lacions municipals.  
- Dirigeix l'elaboració de la memòria anual dels serveis prestats i supervisa els informes sobre el funcionament de les tasques desenvolupades pels membres del cos i possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès per a d'altres departaments municipals (estadístiques periòdiques).

- Valora els suggeriments i propostes de millora i analitza les possibles modificacions en l'orientació i directrius que calguin a una millor prestació del servei.

**15. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents seu càrrec.**

- Dirigeix la coordinació amb altres cossos policials, serveis d'urgència i altres forces per tal de dispensar el millor servei policial al territori.
- Es coordina amb la resta de responsables de l'Ajuntament la planificació i organització dels serveis i actuacions que hagi de prestar el cos pel desenvolupament de l'activitat municipal.
- Estableix i manté els contactes necessaris amb terceres persones (entitats ciutadanes, associacions de veïns, entitats locals, organismes oficials, etc.) i supervisa les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció dels diversos territoris.
- Supervisa els informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material etc.) de les activitats desenvolupades per tal de millorar la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.
- Dirigeix les reunions de coordinació amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.

**16. Assessorar i orientar a la Corporació sobre temes propis del cos de policia local i dels àmbits que la conformen.**

- Informa als superiors de la Corporació sobre el funcionament del Servei, i d'aquells aspectes de treball que puguin ser susceptibles d'incidir en el normal desenvolupament d'aquest.
- Assessorar als seus subordinats en qualsevol matèria legislativa referent a les tasques pròpies de la Policia Local i en la correcta execució dels mètodes de treball emprats tenint en compte les variacions normatives que puguin afectar-los.
- Assessorar i informa als superiors dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació dels subordinats.
- Orienta als membres de la Corporació que ho requereixin en matèria de seguretat ciutadana

**17. Impulsar i coordinar la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

**18. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**19. Actuar com a Agent, quan el servei o les circumstàncies el poguessin requerir.**

**20. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****SOTSINSPECTOR GUARDIA URBANA****Superior jeràrquic:**

INSPECTOR/A - CAP GUÀRDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SEGURETAT CIUTADANA	4	175	Torns M/T/N	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Dirigir, coordinar i supervisar els serveis diaris de la Policia Local d'acord amb les directrius fixades pel cap del cos i els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent, així com dels seus recursos humans, econòmics i materials, sota les ordres de l'Alcalde. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991 i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Coordina, supervisa i realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant i supervisant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, Supervisant i redactant documents, supervisant i realitzant reportatge fotogràfic.
- Supervisa, coordina i recull i realitza la corresponent denúncia.
- Supervisa coordina i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Supervisa i coordina l'atenció a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Supervisa i coordina la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Supervisa, coordina i vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Supervisa, coordina, emet, redacta i, en alguns casos, i complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Supervisa i coordina l'inici d'expedients i Inicia expedients, supervisa, coordina el registre, tràmit i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Supervisa, coordina l'atenció i atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, de recollida de queixes i suggeriments, etc.
- Supervisa, coordina i realitza servei de notificacions, l'entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dóna suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

#### **5. Exercir de policia judicial, d'acord i amb la normativa vigent.**

- Auxilia els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisa i coordina la realització de la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Supervisa, coordina i vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior supervisió, coordinació i confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

#### **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Supervisa, coordina campanyes per evitar la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Supervisa i coordina campanyes pel control d'espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Supervisa i coordina campanyes per destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Supervisa i coordina campanyes per impartir classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

#### **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Supervisa i coordina campanyes per portar a terme mediacions en conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Supervisa i coordina i gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Supervisa i coordina campanyes per desenvolupar tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Supervisa i coordina l'inici i inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

#### **8. Vigilar els espais públics.**

- Supervisa i coordina campanyes per vigilar i controlar els espais públics i zones d'esbarjo.
- Supervisa i coordina campanyes per assumir i assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

#### **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Supervisa i coordina campanyes per donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Supervisa, coordina i executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació



continuada que reben.

- Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres treballadors de la plantilla municipal).

#### **10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Supervisa i coordina el control i la denúncia d'usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Supervisa i coordina les actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.
- Supervisa, coordina, confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.
- Supervisa i coordina campanyes per tal de garantir la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Supervisa i coordina campanyes d'actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i coordina campanyes per tal de garantir la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina, confecciona, sol·licita i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **12. Avaluar les necessitats de recursos humans, econòmics i materials, i formular les propostes pertinents.**

- Planifica les necessitats de recursos humans, econòmics i materials a curt, mig i llarg termini i realitza informes al Cap del cos.
- Confecciona previsions pressupostàries i controla la gestió i aplicació del pressupost assignat al cos.
- Determina les possibles desviacions pressupostàries, i realitza propostes d'ampliacions i recursos.
- Revisa el bon estat del funcionament del material necessari per les operacions del cos i per a les activitats administratives.
- Dirigeix i coordina els diferents serveis que s'hagin de prestar i Donà suport qualificat tot compareixent allà on sigui requerit.
- Assigna els recursos necessaris (vehicles patrulla, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).
- Administra i controla els aspectes i incidències referits a l'administració del personal que es produeixen durant el seu torn de treball (permisos, vacances, assumptes personals, baixes, etc.) de la plantilla del personal al seu càrrec.
- Garanteix la comunicació dels seus subordinats pel que fa a les instruccions de serveis i als assumptes d'organització interna.

#### **13. Planificar, programar i dirigir les operacions del cos i també les activitats administratives, per tal d'assegurar-ne la seva eficàcia.**

- Transforma en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir, rebudes del cap del Cos, i en la seva absència, rebudes de l'Alcalde o del càrrec a qui aquest delegui.
- Estableix els principals objectius a assolir i determina els criteris d'avaluació del rendiment i dels resultats obtinguts, fixant directrius operatives a seguir.
- Organitza, programa i prioritza periòdicament els serveis i tasques a realitzar pels membres del cos, garantint el compliment de totes les funcions atribuïdes per la Llei de Policia Municipal.
- Gestiona i supervisa les tramitacions de demandes, denúncies, informes i atestats que s'elaborin fruit dels serveis i tasques executades.
- Dissenya i dirigeix les estratègies, polítiques i procediments en matèria de gestió de seguretat ciutadana de la Corporació i els plans d'actuació del servei en funció de les necessitats de cada moment i dels recursos humans disponibles.
- Elaborar i dirigeix l'execució dels plans d'emergències i d'evacuació d'instal·lacions municipals.
- Dirigeix l'elaboració de la memòria anual dels serveis prestats i supervisa els informes sobre el funcionament de les tasques desenvolupades pels membres del cos i possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès per a d'altres departaments municipals (estadístiques periòdiques).
- Valora els suggeriments i propostes de millora i analitza les possibles modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.

#### **14. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.**

- Dirigeix la coordinació amb altres cossos policials, serveis d'urgència i altres forces per tal de dispensar el millor servei policial al territori.
- Es coordina amb la resta de responsables de l'Ajuntament la planificació i organització dels serveis i actuacions que hagi de prestar el cos pel desenvolupament de l'activitat municipal.
- Estableix i manté els contactes necessaris amb tercers persones (entitats ciutadanes, associacions de veïns, entitats locals, organismes oficials, etc.) i supervisa les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció dels diversos territoris.

- Supervisa els informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.) de les activitats desenvolupades per tal de millorar la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.
- Dirigeix les reunions de coordinació amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.

**15. Assessorar i orientar a la Corporació sobre temes propis del cos de policia local i dels àmbits que la conformen.**

- Informa als superiors de la Corporació sobre el funcionament del Servei, i d'aquells aspectes de treball que puguin ser susceptibles d'incidir en el normal desenvolupament d'aquest.
- Assessora als seus subordinats en qualsevol matèria legislativa referent a les tasques pròpies de la Policia Local i en la correcta execució dels mètodes de treball emprats tenint en compte les variacions normatives que puguin afectar-los.
- Assessora i informa als superiors dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació dels subordinats.
- Orienta als membres de la Corporació que ho requereixin en matèria de seguretat ciutadana.

**16. Dona suport a la implantació de l'administració electrònica al servei.**

**17. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**18. Actuar com a Agent, quan el servei o les circumstàncies el poguessin requerir.**

**19. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL

**Superior jeràrquic:**

SOTSINSPECTOR/A GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ASSESSORIA JURÍDICA GUARDIA URBANA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics.

**Tasques més significatives****1. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resolts tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Redacta informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts.
- Desenvolupa treballs tècnics i estudis de la seva especialitat, sobre les matèries que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis.
- Fa el seguiment de tota aquella normativa, jurisprudència i doctrina necessaris per a la gestió dels expedients que li siguin assignats.
- Dona suport tècnic al/la responsable jeràrquic/a per a la programació d'actuacions i col·laborar en el control i l'avaluació dels procediments emprats, resultats obtinguts i deficiències detectades entre altres.
- Supervisa els expedients administratius de la unitat i tots els seus tràmits.

**2. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Informa i atén al públic en assumptes de la seva competència, quan la dificultat tècnica així ho requereix.

**3. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

MEDIADOR/A

**Superior jeràrquic:**

SOTSINSPECTOR/A GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ASSESSORIA JURÍDICA GUARDIA URBANA	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i realitza treballs de comprovació i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Detectar, analitzar i prevenir actuacions de risc o exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius**

- Detecta, estudia i preveu situacions de risc o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització, dinamització i prevenció i deriva cada cas cap aquell servei que requereixi. Rep i analitza les demandes relatives a les necessitats socials i estudia les estructures familiars dels usuaris.
- Programa i planifica projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com també promou l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.

**3. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o d'exclusió social.**

- Col·labora en l'elaboració del diagnòstic des de la seva vessant, aportant les dades necessàries per elaborar la història social de la persona usuària, i fa el seguiment dels diferents casos.
- Estudia individualment o familiarment cada cas i elabora el pla de treball consensuat amb les parts en conflicte, amb la finalitat d'afavorir la resolució dels problemes, efectuant visites domiciliàries i entrevistes amb la finalitat de diagnosticar les situacions.
- Aplica accions o intervencions de suport i seguiment de persones i/o familiars.
- Dona suport i acompanyament a les persones usuàries durant el procés d'integració social o reinserció.
- Organitza i desenvolupa activitats formatives en l'àmbit assistencial així com també col·labora en les activitats socioludoterapèutica de les persones usuàries.
- Gestiona casos de persones amb graus de dependència de diversa índole.
- Fa el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
- Avalua el pla de treball educatiu individual i els projectes d'intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.

**4. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.**

- Elabora i desenvolupa programes d'intervenció en la mediació de conflictes comunitaris, escolars, veïnals i d'altres que es puguin produir, i on la Guàrdia Urbana creu necessària la seva intervenció.
- Disseny i elabora projectes per potenciar processos de canvi a nivell individual, familiar, a nivell de grup i social.
- Realitza informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.

- Realitza tasques administratives diverses relacionades amb el seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.**

- Deriva cap als recursos especialitzats els casos que requereixen d'una atenció especialitzada i fa el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des de la Unitat de Mediació i Resolució de Conflictes.
- Col·labora i diagnostica situacions de risc social i dissenya plans d'intervenció amb els EAIA i EBASP de la Corporació.
- Col·labora i participa conjuntament amb la resta de personal dels Serveis Socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.
- Manté els contactes necessaris amb tercers per a dur a terme les seves tasques, així com la participació en aquelles comissions assignades.
- Participa en el projecte de treball social comunitari.

**6. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció en l'àmbit.**

- Assessoria i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern, procurant un sentit global d'actuació, proporcionant informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
- Atén al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els Serveis de Mediació i Resolució de Conflictes (UMIRC) de la Guàrdia Urbana, orientant i donant el suport necessari per aconseguir una mediació que satisfugui les parts del conflicte.
- S'encarrega de la presa de decisions i informa als seus superiors competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

SOTSINSPECTOR/A GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ASSESSORIA JURÍDICA GUARDIA URBANA	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i compulsa documents varis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS

**Superior jeràrquic:**

SOTSINSPECTOR/A GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ASSESSORIA JURÍDICA GUARDIA URBANA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades a la Corporació i verificació de dades de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport per al bon funcionament de la unitat d'adscripció.**

- Dona informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics, com electrònics d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat.
- S'ocupa de la gestió del material de la unitat.
- Presta suport operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida i porta el control de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per la unitat, tant sigui físicament com electrònicament.
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****SERVENT GUARDIA URBANA****Superior jeràrquic:**

SOTSINSPECTOR/A GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
DIPÓSIT VEHICLES	1	2	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar, supervisar i executar les ordres procedents dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament o delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei 16/1991, de les policies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Coordina, supervisa i realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant i supervisant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, supervisant i redactant documents, supervisant i realitzant reportatge fotogràfic.
- Supervisa, coordina i recull i realitza la corresponent denúncia i posa en marxa les primeres diligències.
- Supervisa, coordina i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Supervisa i coordina l'atenció a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Supervisa, coordina i realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les**



## **resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Supervisa, coordina i vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Supervisa, coordina, emet, redacta i, en alguns casos, i complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Supervisa i coordina l'inici d'expedients i Inicia expedients, supervisa, coordina el registre, tràmit i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Supervisa, coordina l'atenció i atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, de recollida de queixes i suggeriments, etc.
- Supervisa, coordina i realitza servei de notificacions, Supervisant i coordinant l'entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dona suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

## **5. Exercir de policia judicial, d'acord i amb la normativa vigent.**

- Auxilia els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisa i coordina la realització de la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Supervisa, coordina i vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior supervisió, coordinació i confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

## **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Supervisa, coordina campanyes per evitar la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Supervisa i coordina campanyes pel control d'espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Supervisa i coordina campanyes per destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Supervisa i coordina campanyes per Impartir classes teòriques i practiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

## **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Supervisa i coordina campanyes per portar a terme mediacions en conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Supervisa i coordina i gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Supervisa i coordina campanyes per desenvolupar tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Supervisa i coordina l'inici i inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

## **8. Vigilar els espais públics.**

- Supervisa i coordina campanyes per vigilar i controlar els espais públics i zones d'esbarjo.
- Supervisa i coordina campanyes per assumir i assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

## **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Supervisa i coordina campanyes per donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Supervisa, coordina i executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on

sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.

-Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres treballadors de la plantilla municipal).

#### **10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Supervisa i coordina el control i la denúncia d'usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Supervisa i coordina les actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.
- Supervisa, coordina, confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.
- Supervisa i coordina campanyes d'actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i coordina campanyes per tal de garantir la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina, confecciona, sol·licita i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **12. Avaluar les necessitats de recursos humans, econòmics i materials, i formular les propostes pertinents.**

- Revisa i distribueix els recursos humans i realitza informes als superiors jeràrquics.
- Revisa el bon estat del funcionament del material necessari per les operacions del cos i per a les activitats administratives.
- Dirigeix i coordina els diferents serveis que s'hagin de prestar i dóna suport qualificat tot compareixent allà on sigui requerit.
- Assigna els recursos necessaris (vehicles patrulla, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).
- Administra i controla els aspectes i incidències referits a l'administració del personal que es produeixen durant el seu torn de treball (permisos, vacances, assumptes personals, baixes, etc) de la plantilla del personal al seu càrrec.
- Garanteix la comunicació dels seus subordinats pel que fa a les instruccions de serveis i als assumptes d'organització interna.

#### **13. Planificar, programar i dirigir les operacions del cos i també les activitats administratives, per tal d'assegurar-ne la seva eficàcia.**

- Transforma en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir, rebudes de la Prefectura, de l'Alcalde o del càrrec a qui aquest delegui.
- Estableix els principals objectius a assolir i determina els criteris d'avaluació del rendiment i dels resultats obtinguts, fixant directrius operatives a seguir.
- Organitza, programa i prioritza periòdicament els serveis i tasques a realitzar pels membres del cos, garantint el compliment de totes les funcions atribuïdes per la Llei de Policia Municipal.
- Gestiona i supervisa les tramitacions de demandes, denúncies, informes i atestats que s'elaborin fruit dels serveis i tasques executades.
- Dissenya i dirigeix les estratègies, polítiques i procediments en matèria de gestió de seguretat ciutadana de la Corporació i els plans d'actuació del servei en funció de les necessitats de cada moment i dels recursos humans disponibles.
- Elaborar i dirigeix l'execució dels plans d'emergències i d'evacuació d'instal·lacions municipals.
- Dirigeix l'elaboració de la memòria anual dels serveis prestats i supervisa els informes sobre el funcionament de les tasques desenvolupades pels membres del cos i possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès per a d'altres departaments municipals (estadístiques periòdiques).
- Valora els suggeriments i propostes de millora i analitza les possibles modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.

#### **14. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.**

- Dirigeix la coordinació amb altres cossos policials, dintre de la seva àrea competencial, així com els serveis d'urgència amb altres forces per tal de dispensar el millor servei policial al territori.
- Es coordina amb la resta de responsables de l'Ajuntament la planificació i organització dels serveis i actuacions que hagi de prestar el cos pel desenvolupament de l'activitat municipal.
- Estableix i manté els contactes necessaris amb terceres persones (entitats ciutadanes, associacions de veïns, entitats locals, organismes oficials, etc.) i supervisa les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció dels diversos territoris.
- Supervisa els informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.) de les activitats desenvolupades per tal de millorar la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.
- Dirigeix les reunions de coordinació amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències

destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.

**15. Assessorar i orientar a la Corporació sobre temes propis del cos de policia local i dels àmbits que la conformen.**

- Informa als superiors de la Corporació sobre el funcionament del Servei, i d'aquells aspectes de treball que puguin ser susceptibles d'incidir en el normal desenvolupament d'aquest.
- Assessora als seus subordinats en qualsevol matèria legislativa referent a les tasques pròpies de la Policia Local i en la correcta execució dels mètodes de treball emprats tenint en compte les variacions normatives que puguin afectar-los.
- Assessora i informa als superiors dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació dels subordinats.
- Orienta als membres de la Corporació que ho requereixen en matèria de seguretat ciutadana.

**16. Dóna suport a la implantació de l'Administració electrònica a l servei.**

**17. Actuar com a Agent, quan el servei o les circumstàncies el poguessin requerir**

**18. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**19. En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció i competències.**

**Nom del lloc de treball:****AGENT GUARDIA URBANA****Superior jeràrquic:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
DIPÓSIT VEHICLES	1	0	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les polícies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, redactant documents, realitzant reportatge fotogràfic.
- Recull i realitza la corresponent denúncia i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Atén a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.

- Emet, redacta i, en alguns casos, complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, recull queixes i suggeriments, etc.
- Realitza servei de notificacions, fent entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dóna suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

#### **5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.**

- Auxiliar dels jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Realitzen la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

#### **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Evita la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Controla espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Imparteix classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

#### **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Cooperar i porta a terme una mediació en un conflicte privat quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Desenvolupa tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

#### **8. Vigilar els espais públics.**

- Vigila i controla els espais públics i zones d'esbarjo.
- Assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

#### **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Donà suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on sigui necessari, per realitzar la ressucitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.
- Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres components de la plantilla municipal).

**10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Controla, denúncia i investiga usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Efectua actuacions preventives en matèria de medi ambient i confecciona les pertinents actes de denuncia en base a les ordenances municipals i la normativa vigent l'àmbit.
- Confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.

**11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i garanteix la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Realitza actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització
- Executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar,...).

**12. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**13. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del Lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
DIPÓSIT VEHICLES	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT EMERGÈNCIES I SEGURETAT CIVIL

SOTSINSPECTOR/A GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
EMERGÈNCIES I PROTECCIÓ CIVIL	1	2	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar i supervisar les accions destinades a protegir les persones, els béns i el medi ambient davant situacions de greu risc col·lectiu, de catàstrofe i de calamitats públiques al territori de la Corporació d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del/de la superior jeràrquic/ica

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Fixa les directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir pel servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del servei propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal del seu servei**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resol aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació



- Redacta els informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**6. Impulsar i coordinar la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**7. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa.**

- És responsable d'emetre informe relacionat al tot el que correspongui a la gestió pressupostària de l'àrea.
- Realitza assessorament tècnic i jurídic i interpretació de la normativa, del seu àmbit d'actuació.
- Emet informes jurídics, propostes de resolució del seu àmbit.
- Atén a l'administrat que precisa i demana assessorament o informació relativa als expedients en els que tenen la condició d'interessat/da i que es tramiten al servei.
- Controla els expedients administratius del servei i tots els seus tràmits.

**8. Assessorar i donar suport en els assumptes relacionats amb plans de protecció civil, protocols, intervencions, plans d'emergència municipal, tant a nivell intern com extern.**

- Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria de la legislació i actuacions de protecció civil, protocols, intervencions, plans d'emergència municipal
- Coordina, supervisa i avalua les campanyes de formació i informació ciutadana en l'àmbit de les emergències i la protecció.
- Participa en la Comissió Local de Protecció Civil: convocatòries, assemblees, etc.
- Participa transversalment, en la relació de matèries de la seva responsabilitat

**9. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb e ls procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**10. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit d e l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC AUX .PROTECCIÓ CIVIL

**Superior jeràrquic:**

CAP EMERGÈNCIES I SEGURETAT CIVIL

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
EMERGÈNCIES I PROTECCIÓ CIVIL	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar i supervisar les accions destinades a protegir les persones, els béns i el medi ambient davant situacions de greu risc col·lectiu, de catàstrofes i de calamitats públiques al territori de la Corporació d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del/de la superior jeràrquic/ca.

**Tasques més significatives****1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de protecció civil, tant a nivell intern com a nivell extern, dins de l'àmbit de l'actuació pròpia.**

- Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria de la legislació i actuacions de protecció civil.
- Coordina, supervisa i avalua campanyes de formació i informació ciutadana en l'àmbit de les emergències i la protecció.
- Participa en la Comissió Local de Protecció Civil: convocatòries, assemblees, etc.
- Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
- Proposa als/les seus/seves superiors jeràrquics/ques de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació del servei de protecció civil.
- S'encarrega de sol·licitar suport tècnic, ajuts i subvencions en l'àmbit de protecció civil a les altres administracions.
- Informa dels actes públics que impliquin cert risc i que per les seves característiques puguin resultar perillosos per la ciutadania.
- Col·labora amb altres Corporacions, donant suport, en la definició de plans d'emergències supramunicipals.
- Elabora informes quan se'l requereix en l'àmbit d'actuació de la seva unitat.

**2. Realitzar la previsió i planificació de les actuacions a realitzar i dels mecanismes adequats d'intervenció.**

- Planifica i posa en marxa simulacres i exercicis que permetin analitzar l'eficàcia de les actuacions previstes en els Plans d'emergència municipal i els d'autoprotecció.
- Diagnostica, preveu i detecta riscos a través de la vigilància de riscos greus al territori.
- Realitza inspeccions i confecciona informes sobre riscos detectats i les mesures correctores proposades.
- Actualitza, manté i gestiona el catàleg de recursos mobilitzables, públics i privats, en casos d'emergència.
- Vetlla per la permanent actualització tecnològica dels sistemes de comunicació, actuació i coordinació dels plans d'emergència municipal.

**3. Mantenir i revisar els diferents plans d'emergència municipal, així com elaborar les línies d'actuació per fer front a les situacions de greu risc, catàstrofe o calamitat pública.**

- Dona suport a l'actualització del Pla de protecció civil municipal, d'acord amb els plans supramunicipals i el Pla de protecció civil de Catalunya.
- Dona suport a l'actualització dels corresponents Plans d'actuació municipal relacionats amb els Plans especials de protecció civil de Catalunya, d'acord amb les característiques i les necessitats del municipi.
- Actualitza Plans específics municipals de protecció civil, si és el cas.
- Actualitza els Plans d'autoprotecció de les dependències municipals.
- Redacta els protocols d'actuació o activació de serveis i/o recursos davant situacions d'emergència.
- Disseny tota la documentació i els continguts necessaris per a les homologacions dels diferents plans d'emergència.
- Confecciona estadístiques, indicadors i informes en relació a les competències assignades en matèria de protecció civil.
- Desenvolupa la cartografia i/o SIG de Protecció Civil.
- Redacta i publica els bans adients a les campanyes de prevenció.

**4. Informar els plans d'autoprotecció del territori dins els criteris normatius de la Direcció General de Protecció Civil.**

- Redacta la documentació per informar els plans d'autoprotecció.

**5. Activar i posar en marxa els protocols, plans i intervencions previstes davant de situacions de risc i/o emergència.**

- Coordina les actuacions en casos d'emergència efectiva.
- Dona suport als diferents grups d'actuació i coordina les diferents actuacions per tal de garantir, protegir i socórrer la vida de les persones i els seus béns.

**6. 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.**

**7. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:****DELINEANT**

SOTSINSPECTOR/A GUARDIA URBANA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
EMERGÈNCIES I PROTECCIÓ CIVIL	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Elaborar plànols i altres representacions gràfiques en base a les dades camp prèviament recollides i donar suport tècnic en l'elaboració de projectes i en l'execució d'estudis i informes que s'ajustin a la seva especialitat, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic / de la superior jeràrquica.

**Tasques més significatives****1. Recollir i verificar dades de camp necessàries per a la realització i desenvolupament de projectes de construcció relatius al seu àmbit d'actuació.**

- Recull les dades de camp necessàries per el desenvolupament de projectes de construcció.
- Realitza càlculs, registres estadístics, bases de dades i qualsevol altra aplicació informàtica per preparar la realització del projecte.
- Recull i tracta la documentació preceptiva del projecte.
- Realitza operacions de càlcul d'estructures i d'instal·lacions i subministraments per a la posterior elaboració dels plànols.
- Realitza l'amidament mitjançant escales i acotacions dels edificis i espais per a la posterior elaboració dels plànols.

**2. Representar gràficament els plànols dels projectes de construcció relatius al seu àmbit d'actuació.**

- Elabora plànols, gràfics i dibuixos tècnics utilitzant les aplicacions informàtiques corresponents als projectes de construcció.
- Elabora els documents gràfics que reflecteixin l'estat actual dels edificis així com la reproducció dels mateixos.
- Realitza croquis a partir del programa de necessitats o de l'avantprojecte que permetin l'elaboració dels plànols, determinant la informació necessària i precisa.
- Elabora, a partir de croquis, els plànols de projectes d'edificació, dibuixant plantes, alçats, seccions, detalls i perspectives
- Elabora, a partir de croquis, els plànols de projectes d'obra civil dibuixant seccions del terreny, traçat, plantes, seccions i detalls.
- Elabora plànols de xarxes de serveis, punts de connexió i instal·lacions interiors de clavegueram, aigua, gas, electricitat, enllumenat, telefonia, etc.
- Realitza aixecaments d'obres de construcció, elaborant els croquis necessaris.
- Elabora mapes de dades cartogràfiques com a base dels Sistemes d'Informació Geogràfica (SIG).
- Representa rasants segons les especificacions i definir suficientment el traça.
- Elabora quadres de superfícies i usos dels edificis.
- Especeja, interpreta i transporta plànols a escales diverses.

**3. Realitzar el seguiment de la planificació i execució dels projectes de construcció relatius al seu àmbit d'actuació.**

- Recull les dades necessàries sobre l'estat dels diferents treballs, realitzant inspeccions visuals a l'obra.
- Processa les dades d'amidaments, producció, mitjans i rendiments, contrastant-los i ordenant-los adequadament.
- Aplica les tècniques de programació més adequades per tal d'efectuar el seguiment de la planificació.
- Elabora informes periòdics, assenyalant desviacions en la durada dels treballs programats.
- Proposa recomanacions als seus superiors pel compliment del programa.
- Supervisa l'execució i l'arxiu dels plànols, ajustant-los a la normativa i a les especificacions.
- Selecciona i arxiva la documentació gràfica de projecte i la informació referent a material d'obra, plànols, fotografies i revistes tècniques.
- Col·labora en el seguiment fotogràfic de les obres de la secció.

**4. Donar suport als seus superiors en les diferents tasques tècniques de desenvolupament dels projectes de construcció relatius al seu àmbit d'actuació.**

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

**Superior jeràrquic:**

SOTSINSPECTOR/A GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ESCORTE ALCALDIA	3	3	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Coordina, supervisa i realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant i supervisant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, Supervisant i redactant documents, supervisant i realitzant reportatge fotogràfic.
- Supervisa, coordina i recull i realitza la corresponent denúncia i posa en marxa les primeres diligències.
- Supervisa, coordina i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Supervisa i coordina l'atenció a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Supervisa, coordina i realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les**

## **resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Supervisa, coordina i vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Supervisa, coordina, emet, redacta i, en alguns casos, i complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Supervisa i coordina l'inici d'expedients i Inicia expedients, supervisa, coordina el registre, tràmit i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Supervisa, coordina l'atenció i atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, de recollida de queixes i suggeriments, etc.
- Supervisa, coordina i realitza servei de notificacions, Supervisant i coordinant l'entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dona suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

## **5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.**

- Auxilia els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisa i coordina la realització de la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Supervisa, coordina i vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior supervisió, coordinació i confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

## **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Supervisa, coordina campanyes per evitar la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Supervisa i coordina campanyes pel control d'espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Supervisa i coordina campanyes per destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Supervisa i coordina campanyes per impartir classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

## **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Supervisa i coordina campanyes per portar a terme mediacions en conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Supervisa i coordina i gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Supervisa i coordina campanyes per desenvolupar tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Supervisa i coordina l'inici i inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

## **8. Vigilar els espais públics.**

- Supervisa i coordina campanyes per vigilar i controlar els espais públics i zones d'esbarjo.
- Supervisa i coordina campanyes per assumir i assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

## **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Supervisa i coordina campanyes per donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Supervisa, coordina i executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on

sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.

-Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres treballadors de la plantilla municipal).

#### **10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Supervisa i coordina el control i la denúncia d'usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Supervisa i coordina les actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.
- Supervisa, coordina, confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.
- Supervisa i coordina campanyes d'actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...)

#### **11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i coordina campanyes per tal de garantir la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina, confecciona, sol·licita i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **12. Coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de que es disposa durant el servei i les actuacions policials que els agents al seu càrrec han de portar a terme.**

- Coordina els diferents serveis que s'hagin de prestar durant el torn al que pertany.
- Implementa l'organització i programació de les tasques i serveis ordinaris i extraordinaris a executar.
- Elabora i distribueix el full de servei diari sobre el funcionament i tasques desenvolupades, possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès policial.
- Revisa i avalua l'acompliment de les tasques del personal al seu càrrec.
- Vetlla pel correcte traspàs de torns al finalitzar o començar el torn de treball en qüestió.
- Supervisa l'ús correcte del material pels agents, així com atendre les necessitats existents durant el torn de treball, assignant els recursos necessaris per resoldre l'eventualitat succeïda.
- Controla les incidències del seu personal que es produeixin durant el seu torn de treball.
- Gestiona documentació interna (permisos, vacances...) Fa el seguiment de les incidències (baixes, permisos, llicències, etc.) de la plantilla del personal al seu càrrec.
- Controla el correcte funcionament del material assignat (vehicles patrulla, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).
- Supervisa i executa campanyes de prevenció en matèria de seguretat ciutadana, seguretat i educació vial, i qualsevol altra relació a les funcions que la Policia Local té assignades.

#### **13. Executar les ordres rebudes pels seus superiors i col·laborar amb els mateixos en la millora del servei.**

- Executa ordres rebudes pels seus superiors o altres instàncies (jutjats, etc.).
- Participa en reunions de coordinació diàries amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.
- Col·labora amb els seus superiors en la programació d'objectius i en la millora de la qualitat dels serveis, participant en l'avaluació del comportament dels agents designats pels diferents serveis així com de l'eficiència dels serveis realitzats.
- Es manté informat dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació dels seus subordinats.
- Formula suggeriments i propostes de millora de l'eficàcia del seu àmbit i proposa als seus superiors jeràrquics les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Assumeix la responsabilitat del servei, en absència dels seus superiors, prenent les decisions que calguin.

#### **14. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.**

- Es coordina amb altres cossos policials, serveis d'urgència i altres forces per tal de dispensar el millor servei policial al territori.
- Coordina la realització d'actuacions conjuntes o vinculades amb activitats d'altres departaments municipals (organització d'actes públics comunicació o verificació avaries o anomalies a la via pública, prevenció de la delinqüència, ajut social, etc.).
- Assisteix a les reunions amb entitats ciutadanes i realitza entrevistes periòdiques per tal d'estar informat de les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció del territori assignat.
- Manté contacte amb altres administracions per tal de realitzar correctament tasques assignades.
- Elabora informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.)



de les activitats desenvolupades per tal de millora la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.

**15. Actuar com a Agent, quan el servei o les circumstàncies el poguessin requerir.**

**16. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**17. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****AGENT GUARDIA URBANA****Superior jeràrquic:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ESCORTE ALCALDIA	3	0	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional. Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les polícies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, redactant documents, realitzant reportatge fotogràfic.
- Recull i realitza la corresponent denúncia i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Atén a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Emet, redacta i, en alguns casos, complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions

atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).

- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, recull queixes i suggeriments, etc.
- Realitza servei de notificacions, fent entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dóna suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

#### **5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.**

- Auxiliar dels jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Realitzen la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

#### **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Evita la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Controla espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Imparteix classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

#### **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Cooperar i porta a terme una mediació en un conflicte privat quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Desenvolupa tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

#### **8. Vigilar els espais públics.**

- Vigila i controla els espais públics i zones d'esbarjo.
- Assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

#### **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Donà suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.
- Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres components de la plantilla municipal).

#### **10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Controla, denúncia i investiga usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Efectua actuacions preventives en matèria de medi ambient i confecciona les pertinents actes de denuncia en base a les ordenances municipals i la normativa vigent l'àmbit.
- Confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.

**11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i garanteix la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Realitza actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització
- Executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar,...).

**12. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**13. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****SERVENT GUARDIA URBANA****Superior jeràrquic:**

SOTSINSPECTOR/A GUARDIA URBANA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
MOBILITAT I CIRCULACIÓ	1	Aprox. 15	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Executar les ordres procedents dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament o delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodiu l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Coordina, supervisa i realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant i supervisant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, supervisant i redactant documents, supervisant i realitzant reportatge fotogràfic.
- Supervisa, coordina i recull i realitza la corresponent denúncia i posa en marxa les primeres diligències.
- Supervisa, coordina i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Supervisa i coordina l'atenció a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Supervisa, coordina i realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les**

## **resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Supervisa, coordina i vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Supervisa, coordina, emet, redacta i, en alguns casos, i complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Supervisa i coordina l'inici d'expedients i Inicia expedients, supervisa, coordina el registre, tràmit i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Supervisa, coordina l'atenció i atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escales, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, de recollida de queixes i suggeriments, etc.
- Supervisa, coordina i realitza servei de notificacions, Supervisant i coordinant l'entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dona suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

## **5. Exercir de policia judicial, d'acord i amb la normativa vigent.**

- Auxilia els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisa i coordina la realització de la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Supervisa, coordina i vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior supervisió, coordinació i confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

## **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Supervisa, coordina campanyes per evitar la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Supervisa i coordina campanyes pel control d'espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Supervisa i coordina campanyes per destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Supervisa i coordina campanyes per impartir classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

## **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Supervisa i coordina campanyes per portar a terme mediacions en conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Supervisa i coordina i gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Supervisa i coordina campanyes per desenvolupar tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Supervisa i coordina l'inici i inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

## **8. Vigilar els espais públics.**

- Supervisa i coordina campanyes per vigilar i controlar els espais públics i zones d'esbarjo.
- Supervisa i coordina campanyes per assumir i assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

## **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Supervisa i coordina campanyes per donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Supervisa, coordina i executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on

sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.

-Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres treballadors de la plantilla municipal).

#### **10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Supervisa i coordina el control i la denúncia d'usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Supervisa i coordina les actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.
- Supervisa, coordina, confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.
- Supervisa i coordina campanyes d'actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i coordina campanyes per tal de garantir la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina, confecciona, sol·licita i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **12. Avaluar les necessitats de recursos humans, econòmics i materials, i formular les propostes pertinents.**

- Revisa i distribueix els recursos humans i realitza informes als superiors jeràrquics.
- Revisa el bon estat del funcionament del material necessari per les operacions del cos i per a les activitats administratives.
- Dirigeix i coordina els diferents serveis que s'hagin de prestar i dóna suport qualificat tot compareixent allà on sigui requerit.
- Assigna els recursos necessaris (vehicles patrulla, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).
- Administra i controla els aspectes i incidències referits a l'administració del personal que es produeixen durant el seu torn de treball (permisos, vacances, assumptes personals, baixes, etc) de la plantilla del personal al seu càrrec.
- Garanteix la comunicació dels seus subordinats pel que fa a les instruccions de serveis i als assumptes d'organització interna.

#### **13. Planificar, programar i dirigir les operacions del cos i també les activitats administratives, per tal d'assegurar-ne la seva eficàcia.**

- Transforma en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir, rebudes de la Prefectura, de l'Alcalde o del càrrec a qui aquest delegui.
- Estableix els principals objectius a assolir i determina els criteris d'avaluació del rendiment i dels resultats obtinguts, fixant directrius operatives a seguir.
- Organitza, programa i prioritza periòdicament els serveis i tasques a realitzar pels membres del cos, garantint el compliment de totes les funcions atribuïdes per la Llei de Policia Municipal.
- Gestiona i supervisa les tramitacions de demandes, denúncies, informes i atestats que s'elaborin fruit dels serveis i tasques executades.
- Dissenya i dirigeix les estratègies, polítiques i procediments en matèria de gestió de seguretat ciutadana de la Corporació i els plans d'actuació del servei en funció de les necessitats de cada moment i dels recursos humans disponibles.
- Elaborar i dirigeix l'execució dels plans d'emergències i d'evacuació d'instal·lacions municipals.
- Dirigeix l'elaboració de la memòria anual dels serveis prestats i supervisa els informes sobre el funcionament de les tasques desenvolupades pels membres del cos i possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès per a d'altres departaments municipals (estadístiques periòdiques).
- Valora els suggeriments i propostes de millora i analitza les possibles modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.

#### **14. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.**

- Dirigeix la coordinació amb altres cossos policials, dintre de la seva àrea competencial, així com els serveis d'urgència amb altres forces per tal de dispensar el millor servei policial al territori.
- Es coordina amb la resta de responsables de l'Ajuntament la planificació i organització dels serveis i actuacions que hagi de prestar el cos pel desenvolupament de l'activitat municipal.
- Estableix i manté els contactes necessaris amb tercers persones (entitats ciutadanes, associacions de veïns, entitats locals, organismes oficials, etc.) i supervisa les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció dels diversos territoris.
- Supervisa els informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.) de les activitats desenvolupades per tal de millorar la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.

-Dirigeix les reunions de coordinació amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.

**15. Assessorar i orientar a la Corporació sobre temes propis del cos de policia local i dels àmbits que la conformen.**

- Informa als superiors de la Corporació sobre el funcionament del Servei, i d'aquells aspectes de treball que puguin ser susceptibles d'incidir en el normal desenvolupament d'aquest.
- Assessora als seus subordinats en qualsevol matèria legislativa referent a les tasques pròpies de la Policia Local i en la correcta execució dels mètodes de treball emprats tenint en compte les variacions normatives que puguin afectar-los.
- Assessora i informa als superiors dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació dels subordinats.
- Orienta als membres de la Corporació que ho requereixen en matèria de seguretat ciutadana.

**16. Dóna suport a la implantació de l'Administració electrònica a l servei.**

**17. Actuar com a Agent, quan el servei o les circumstàncies el poguessin requerir**

**18. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**19. En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció i competències.**



**Nom del lloc de treball:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

**Superior jeràrquic:**

SERGENT GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
MOBILITAT I CIRCULACIÓ	1	1	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Coordina, supervisa i realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant i supervisant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, Supervisant i redactant documents, supervisant i realitzant reportatge fotogràfic.
- Supervisa, coordina i recull i realitza la corresponent denúncia i posa en marxa les primeres diligències.
- Supervisa, coordina i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Supervisa i coordina l'atenció a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Supervisa, coordina i realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les**

## **resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Supervisa, coordina i vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Supervisa, coordina, emet, redacta i, en alguns casos, i complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Supervisa i coordina l'inici d'expedients i Inicia expedients, supervisa, coordina el registre, tràmit i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Supervisa, coordina l'atenció i atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escales, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, de recollida de queixes i suggeriments, etc.
- Supervisa, coordina i realitza servei de notificacions, Supervisant i coordinant l'entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dona suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

## **5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.**

- Auxilia els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisa i coordina la realització de la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Supervisa, coordina i vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior supervisió, coordinació i confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

## **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Supervisa, coordina campanyes per evitar la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Supervisa i coordina campanyes pel control d'espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Supervisa i coordina campanyes per destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Supervisa i coordina campanyes per impartir classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

## **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Supervisa i coordina campanyes per portar a terme mediacions en conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Supervisa i coordina i gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Supervisa i coordina campanyes per desenvolupar tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Supervisa i coordina l'inici i inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

## **8. Vigilar els espais públics.**

- Supervisa i coordina campanyes per vigilar i controlar els espais públics i zones d'esbarjo.
- Supervisa i coordina campanyes per assumir i assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

## **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Supervisa i coordina campanyes per donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Supervisa, coordina i executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on

sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.

-Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres treballadors de la plantilla municipal).

#### **10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Supervisa i coordina el control i la denúncia d'usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Supervisa i coordina les actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.
- Supervisa, coordina, confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.
- Supervisa i coordina campanyes d'actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...)

#### **11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i coordina campanyes per tal de garantir la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina, confecciona, sol·licita i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **12. Coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de que es disposa durant el servei i les actuacions policials que els agents al seu càrrec han de portar a terme.**

- Coordina els diferents serveis que s'hagin de prestar durant el torn al que pertany.
- Implementa l'organització i programació de les tasques i serveis ordinaris i extraordinaris a executar.
- Elabora i distribueix el full de servei diari sobre el funcionament i tasques desenvolupades, possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès policial.
- Revisa i avalua l'acompliment de les tasques del personal al seu càrrec.
- Vetlla pel correcte traspàs de torns al finalitzar o començar el torn de treball en qüestió.
- Supervisa l'ús correcte del material pels agents, així com atendre les necessitats existents durant el torn de treball, assignant els recursos necessaris per resoldre l'eventualitat succeïda.
- Controla les incidències del seu personal que es produeixin durant el seu torn de treball.
- Gestiona documentació interna (permisos, vacances...) Fa el seguiment de les incidències (baixes, permisos, llicències, etc.) de la plantilla del personal al seu càrrec.
- Controla el correcte funcionament del material assignat (vehicles patrulla, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).
- Supervisa i executa campanyes de prevenció en matèria de seguretat ciutadana, seguretat i educació vial, i qualsevol altra relació a les funcions que la Policia Local té assignades.

#### **13. Executar les ordres rebudes pels seus superiors i col·laborar amb els mateixos en la millora del servei.**

- Executa ordres rebudes pels seus superiors o altres instàncies (jutjats, etc.).
- Participa en reunions de coordinació diàries amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.
- Col·labora amb els seus superiors en la programació d'objectius i en la millora de la qualitat dels serveis, participant en l'avaluació del comportament dels agents designats pels diferents serveis així com de l'eficiència dels serveis realitzats.
- Es manté informat dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació dels seus subordinats.
- Formula suggeriments i propostes de millora de l'eficàcia del seu àmbit i proposa als seus superiors jeràrquics les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Assumeix la responsabilitat del servei, en absència dels seus superiors, prenent les decisions que calguin.

#### **14. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.**

- Es coordina amb altres cossos policials, serveis d'urgència i altres forces per tal de dispensar el millor servei policial al territori.
- Coordina la realització d'actuacions conjuntes o vinculades amb activitats d'altres departaments municipals (organització d'actes públics comunicació o verificació avaries o anomalies a la via pública, prevenció de la delinqüència, ajut social, etc.).
- Assisteix a les reunions amb entitats ciutadanes i realitza entrevistes periòdiques per tal d'estar informat de les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció del territori assignat.
- Manté contacte amb altres administracions per tal de realitzar correctament tasques assignades.
- Elabora informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.)

de les activitats desenvolupades per tal de millora la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.

**15. Actuar com a Agent, quan el servei o les circumstàncies el poguessin requerir.**

**16. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**17. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****AGENT GUARDIA URBANA****Superior jeràrquic:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
MOBILITAT I CIRCULACIÓ	2	0	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les polícies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, redactant documents, realitzant reportatge fotogràfic.
- Recull i realitza la corresponent denúncia i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Atén a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.

- Emet, redacta i, en alguns casos, complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, recull queixes i suggeriments, etc.
- Realitza servei de notificacions, fent entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dóna suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

#### **5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.**

- Auxiliar dels jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Realitzen la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

#### **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Evita la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Controla espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Imparteix classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

#### **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Cooperar i porta a terme una mediació en un conflicte privat quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Desenvolupa tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

#### **8. Vigilar els espais públics.**

- Vigila i controla els espais públics i zones d'esbarjo.
- Assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

#### **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Donà suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.
- Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres components de la plantilla municipal).

**10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Controla, denúncia i investiga usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Efectua actuacions preventives en matèria de medi ambient i confecciona les pertinents actes de denuncia en base a les ordenances municipals i la normativa vigent l'àmbit.
- Confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.

**11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i garanteix la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Realitza actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització
- Executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar,...).

**12. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**13. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**





<b>Nom del Lloc de treball:</b>	<b>Superior jeràrquic:</b>
<b>DELINEANT</b>	SERVENT GUARDIA URBANA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
MOBILITAT I CIRCULACIÓ	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Elaborar plànols i altres representacions gràfiques en base a les dades camp prèviament recollides i donar suport tècnic en l'elaboració de projectes i en l'execució d'estudis i informes que s'ajustin a la seva especialitat, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic / de la superior jeràrquica.

**Tasques més significatives**

**1. Recollir i verificar dades de camp necessàries per a la realització i desenvolupament de projectes de construcció relatius al seu àmbit d'actuació.**

- Recull les dades de camp necessàries per el desenvolupament de projectes de construcció.
- Realitza càlculs, registres estadístics, bases de dades i qualsevol altra aplicació informàtica per preparar la realització del projecte.
- Recull i tracta la documentació preceptiva del projecte.
- Realitza operacions de càlcul d'estructures i d'instal·lacions i subministraments per a la posterior elaboració dels plànols.
- Realitza l'amidament mitjançant escales i acotacions dels edificis i espais per a la posterior elaboració dels plànols.

**2. Representar gràficament els plànols dels projectes de construcció relatius al seu àmbit d'actuació.**

- Elabora plànols, gràfics i dibuixos tècnics utilitzant les aplicacions informàtiques corresponents als projectes de construcció.
- Elabora els documents gràfics que reflecteixin l'estat actual dels edificis així com la reproducció dels mateixos.
- Realitza croquis a partir del programa de necessitats o de l'avantprojecte que permetin l'elaboració dels plànols, determinant la informació necessària i precisa.
- Elabora, a partir de croquis, els plànols de projectes d'edificació, dibuixant plantes, alçats, seccions, detalls i perspectives
- Elabora, a partir de croquis, els plànols de projectes d'obra civil dibuixant seccions del terreny, traçat, plantes, seccions i detalls.
- Elabora plànols de xarxes de serveis, punts de connexió i instal·lacions interiors de clavegueram, aigua, gas, electricitat, enllumenat, telefonia, etc.
- Realitza aixecaments d'obres de construcció, elaborant els croquis necessaris.
- Elabora mapes de dades cartogràfiques com a base dels Sistemes d'Informació Geogràfica (SIG).
- Representa rasants segons les especificacions i definir suficientment el traça.
- Elabora quadres de superfícies i usos dels edificis.
- Especeja, interpreta i transporta plànols a escales diverses.

**3. Realitzar el seguiment de la planificació i execució dels projectes de construcció relatius al seu àmbit d'actuació.**

- Recull les dades necessàries sobre l'estat dels diferents treballs, realitzant inspeccions visuals a l'obra.
- Processa les dades d'amidaments, producció, mitjans i rendiments, contrastant-los i ordenant-los adequadament.
- Aplica les tècniques de programació més adequades per tal d'efectuar el seguiment de la planificació.
- Elabora informes periòdics, assenyalant desviacions en la durada dels treballs programats.
- Proposa recomanacions als seus superiors pel compliment del programa.
- Supervisa l'execució i l'arxiu dels plànols, ajustant-los a la normativa i a les especificacions.
- Selecciona i arxiva la documentació gràfica de projecte i la informació referent a material d'obra, plànols, fotografies i revistes tècniques.
- Col·labora en el seguiment fotogràfic de les obres de la secció.

**4. Donar suport als seus superiors en les diferents tasques tècniques de desenvolupament dels projectes de construcció relatius al seu àmbit d'actuació.**



**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

SERGENT GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
MOBILITAT I CIRCULACIÓ	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

PALETA OFICIAL 1ª

**Superior jeràrquic:**

SERGENT GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
MOBILITAT I CIRCULACIÓ	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

**Tasques més significatives****FUNCIONS COMUNS:****1. Realitzar tasques de manteniment, sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública o zones verdes, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Controla la correcta evolució de les tasques que se li encomanen, coordinant, si s'escau, el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives.
- Realitza interpretació de plànols, així com el replanteig dels treballs que s'han d'executar.

**2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar per el seu bon ús.**

- Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
- Controla les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de l'Ajuntament.
- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.
- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

**3. Realitzar el control de materials i del seu transport amb vehicles.**

- Supervisa el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, posa en coneixement del seu/va superior les necessitat.
- Condueix els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Té cura dels vehicles i maquinària específica que utilitza per a la realització de les tasques.
- Comunica als/les superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

**4. Prestar suport polivalent a les tasques pròpies de la Brigada quan sigui necessari per acumulació de feines.**

- Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
- Organitza l'equip de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en relació a la prevenció de riscos en l'execució de les seves funcions.
- Col·labora en la formació dels peons, peons especialistes i/o operàries/àries

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

**7. Realitza tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Realitza feines de manteniment, reparació i construcció de la via pública.
- Realitza feines de manteniment, reparació i construcció d'edificis municipals.

**Nom del Lloc de treball:**

XOFER OFICIAL 1ª

**Superior jeràrquic:**

SERGENT GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
MOBILITAT I CIRCULACIÓ	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

**Tasques més significatives****FUNCIONS COMUNS:****1. Realitzar tasques de manteniment, sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública o zones verdes, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Controla la correcta evolució de les tasques que se li encomanen, coordinant, si s'escau, el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives.
- Realitza interpretació de plànols, així com el replanteig dels treballs que s'han d'executar.

**2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar per el seu bon ús.**

- Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
- Controla les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de l'Ajuntament.
- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.
- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

**3. Realitzar el control de materials i del seu transport amb vehicles.**

- Supervisa el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, posa en coneixement del seu/va superior les necessitat.
- Condueix els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Té cura dels vehicles i maquinària específica que utilitza per a la realització de les tasques.
- Comunica als/les superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

**4. Prestar suport polivalent a les tasques pròpies de la Brigada quan sigui necessari per acumulació de feines.**

- Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
- Organitza l'equip de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en relació a la prevenció de riscos en l'execució de les seves funcions.
- Col·labora en la formació dels peons, peons especialistes i/o operàries/àries

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

**7. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Realitza tasques de càrrega i descàrrega de material.
- Condueix vehicles.
- S'ocupa del manteniment i del correcte estat del vehicle.

**Nom del lloc de treball:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

**Superior jeràrquic:**

SERGENT GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
MOBILITAT I CIRCULACIÓ	1	1	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional. Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Coordina, supervisa i realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant i supervisant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, supervisant i redactant documents, supervisant i realitzant reportatge fotogràfic.
- Supervisa, coordina i recull i realitza la corresponent denúncia i posa en marxa les primeres diligències.
- Supervisa, coordina i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Supervisa i coordina l'atenció a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Supervisa, coordina i realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Supervisa, coordina i vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Supervisa, coordina, emet, redacta i, en alguns casos, i complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Supervisa i coordina l'inici d'expedients i Inicia expedients, supervisa, coordina el registre, tràmit i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Supervisa, coordina l'atenció i atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, de recollida de queixes i suggeriments, etc.
- Supervisa, coordina i realitza servei de notificacions, Supervisant i coordinant l'entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dóna suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

#### **5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.**

- Auxilia els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisa i coordina la realització de la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Supervisa, coordina i vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior supervisió, coordinació i confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

#### **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Supervisa, coordina campanyes per evitar la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Supervisa i coordina campanyes pel control d'espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Supervisa i coordina campanyes per destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Supervisa i coordina campanyes per impartir classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

#### **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Supervisa i coordina campanyes per portar a terme mediacions en conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Supervisa i coordina i gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Supervisa i coordina campanyes per desenvolupar tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Supervisa i coordina l'inici i inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

#### **8. Vigilar els espais públics.**

- Supervisa i coordina campanyes per vigilar i controlar els espais públics i zones d'esbarjo.
- Supervisa i coordina campanyes per assumir i assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

#### **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Supervisa i coordina campanyes per donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Supervisa, coordina i executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació



continuada que reben.

-Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres treballadors de la plantilla municipal).

#### **10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Supervisa i coordina el control i la denúncia d'usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Supervisa i coordina les actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.
- Supervisa, coordina, confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.
- Supervisa i coordina campanyes d'actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...)

#### **11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i coordina campanyes per tal de garantir la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina, confecciona, sol·licita i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **12. Coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de que es disposa durant el servei i les actuacions policials que els agents al seu càrrec han de portar a terme.**

- Coordina els diferents serveis que s'hagin de prestar durant el torn al que pertany.
- Implementa l'organització i programació de les tasques i serveis ordinaris i extraordinaris a executar.
- Elabora i distribueix el full de servei diari sobre el funcionament i tasques desenvolupades, possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès policial.
- Revisa i avalua l'acompliment de les tasques del personal al seu càrrec.
- Vetlla pel correcte traspàs de torns al finalitzar o començar el torn de treball en qüestió.
- Supervisa l'ús correcte del material pels agents, així com atendre les necessitats existents durant el torn de treball, assignant els recursos necessaris per resoldre l'eventualitat succeïda.
- Controla les incidències del seu personal que es produeixin durant el seu torn de treball.
- Gestiona documentació interna (permisos, vacances...) Fa el seguiment de les incidències (baixes, permisos, llicències, etc.) de la plantilla del personal al seu càrrec.
- Controla el correcte funcionament del material assignat (vehicles patrulla, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).
- Supervisa i executa campanyes de prevenció en matèria de seguretat ciutadana, seguretat i educació vial, i qualsevol altra relació a les funcions que la Policia Local té assignades.

#### **13. Executar les ordres rebudes pels seus superiors i col·laborar amb els mateixos en la millora del servei.**

- Executa ordres rebudes pels seus superiors o altres instàncies (jutjats, etc.).
- Participa en reunions de coordinació diàries amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.
- Col·labora amb els seus superiors en la programació d'objectius i en la millora de la qualitat dels serveis, participant en l'avaluació del comportament dels agents designats pels diferents serveis així com de l'eficiència dels serveis realitzats.
- Es manté informat dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació dels seus subordinats.
- Formula suggeriments i propostes de millora de l'eficàcia del seu àmbit i proposa als seus superiors jeràrquics les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Assumeix la responsabilitat del servei, en absència dels seus superiors, prenent les decisions que calguin.

#### **14. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.**

- Es coordina amb altres cossos policials, serveis d'urgència i altres forces per tal de dispensar el millor servei policial al territori.
- Coordina la realització d'actuacions conjuntes o vinculades amb activitats d'altres departaments municipals (organització d'actes públics comunicació o verificació avaries o anomalies a la via pública, prevenció de la delinqüència, ajut social, etc.).
- Assisteix a les reunions amb entitats ciutadanes i realitza entrevistes periòdiques per tal d'estar informat de les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció del territori assignat.
- Manté contacte amb altres administracions per tal de realitzar correctament tasques assignades.
- Elabora informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.) de les activitats desenvolupades per tal de millora la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.

**15. Actuar com a Agent, quan el servei o les circumstàncies el poguessin requerir.**

**16. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**17. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

PINTOR OFICIAL 1ª

**Superior jeràrquic:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
MOBILITAT I CIRCULACIÓ	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

**Tasques més significatives****FUNCIONS COMUNS:****1. Realitzar tasques de manteniment, sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública o zones verdes, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Controla la correcta evolució de les tasques que se li encomanen, coordinant, si s'escau, el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives.
- Realitza interpretació de plànols, així com el replanteig dels treballs que s'han d'executar.

**2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar per el seu bon ús.**

- Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
- Controla les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de l'Ajuntament.
- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.
- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

**3. Realitzar el control de materials i del seu transport amb vehicles.**

- Supervisa el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, posa en coneixement del seu/va superior les necessitat.
- Condueix els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Té cura dels vehicles i maquinària específica que utilitza per a la realització de les tasques.
- Comunica als/les superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

**4. Prestar suport polivalent a les tasques pròpies de la Brigada quan sigui necessari per acumulació de feines.**

- Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
- Organitza l'equip de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en relació a la prevenció de riscos en l'execució de les seves funcions.
- Col·labora en la formació dels peons, peons especialistes i/o operàries/àries

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

**7. Realitza tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Realitza treballs de pintura, tant en les dependències municipals, com en el mobiliari urbà i la via pública.
- Neteja de pintades a les estances municipals i a la via pública.

**Nom del Lloc de treball:**

OFICIAL 1ª MOBILITAT

**Superior jeràrquic:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
MOBILITAT I CIRCULACIÓ	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

**Tasques més significatives****FUNCIONS COMUNS:****1. Realitzar tasques de manteniment, sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Executa tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública o zones verdes, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Controla la correcta evolució de les tasques que se li encomanen, coordinant, si s'escau, el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives.
- Realitza interpretació de plànols, així com el replanteig dels treballs que s'han d'executar.

**2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar per el seu bon ús.**

- Realitza tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
- Controla les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de l'Ajuntament.
- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.
- Empra les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

**3. Realitzar el control de materials i del seu transport amb vehicles.**

- Supervisa el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Subministra el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, posa en coneixement del seu/va superior les necessitat.
- Condueix els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Té cura dels vehicles i maquinària específica que utilitza per a la realització de les tasques.
- Comunica als/les superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

**4. Prestar suport polivalent a les tasques pròpies de la Brigada quan sigui necessari per acumulació de feines.**

- Col·labora amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
- Organitza l'equip de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment quan s'escau.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en relació a la prevenció de riscos en l'execució de les seves funcions.
- Col·labora en la formació dels peons, peons especialistes i/o operàries/àries

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**FUNCIONS ESPECÍFIQUES:**

**7. Realitzar tasques de manteniment, sota les indicacions de l'encarregat/da o empleat/da en qui delegui.**

- Realitzar la senyalització de prohibicions, reparació de mobiliari urbà, senyalització urbana, etc.

**Nom del Lloc de treball:**

PEÓ

**Superior jeràrquic:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
MOBILITAT I CIRCULACIÓ	3	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i executar els treballs senzills d'obra o manteniment de la brigada municipal per tal de conservar el bon estat d'instal·lacions i dependències municipals i de la via pública i de les zones enjardinades. Ajudar als muntatges de les diferents estructures i necessitats per als diferents actes de la Ciutat. Mantenir l'ordre de neteja tant en l'obra com en les eines que faci servir de conformitat amb les instruccions fixades pel/a seu/va superior jeràrquic/a.

**Tasques més significatives****1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública i zones enjardinades, sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.**

- Executa tasques bàsiques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres o espais.
- Executa tasques de muntatges, trasllats, càrregues i descàrregues de les diferents estructures, andamis i d'altre material de la brigada municipal.
- Comunica als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

**2. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.**

- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
- Empra les eines manuals que requereix el desenvolupament dels treballs encomanats així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitza tasques bàsiques de manteniment de maquinària i eines.

**3. Realitza tasques de transport de material amb vehicles.**

- Trasllada el material requerit per l'equip de manteniment municipal i els diferents muntatges i trasllats.
- Té cura del bon manteniment de vehicles que empra per al desenvolupament de les tasques encomanades.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****SERVENT GUARDIA URBANA****Superior jeràrquic:**

SOTSINSPECTOR/A GUARDIA URBANA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
PREFECTURA COORDINACIÓ	1	Aprox. 18	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Executar les ordres procedents dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament o delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custòdia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Coordina, supervisa i realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant i supervisant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, supervisant i redactant documents, supervisant i realitzant reportatge fotogràfic.
- Supervisa, coordina i recull i realitza la corresponent denúncia i posa en marxa les primeres diligències.
- Supervisa, coordina i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Supervisa i coordina l'atenció a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Supervisa, coordina i realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les**



## **resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Supervisa, coordina i vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Supervisa, coordina, emet, redacta i, en alguns casos, i complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Supervisa i coordina l'inici d'expedients i Inicia expedients, supervisa, coordina el registre, tràmit i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Supervisa, coordina l'atenció i atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, de recollida de queixes i suggeriments, etc.
- Supervisa, coordina i realitza servei de notificacions, Supervisant i coordinant l'entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dona suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

## **5. Exercir de policia judicial, d'acord i amb la normativa vigent.**

- Auxilia els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisa i coordina la realització de la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Supervisa, coordina i vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior supervisió, coordinació i confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

## **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Supervisa, coordina campanyes per evitar la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Supervisa i coordina campanyes pel control d'espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Supervisa i coordina campanyes per destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Supervisa i coordina campanyes per Impartir classes teòriques i practiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

## **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Supervisa i coordina campanyes per portar a terme mediacions en conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Supervisa i coordina i gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Supervisa i coordina campanyes per desenvolupar tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Supervisa i coordina l'inici i inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

## **8. Vigilar els espais públics.**

- Supervisa i coordina campanyes per vigilar i controlar els espais públics i zones d'esbarjo.
- Supervisa i coordina campanyes per assumir i assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

## **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Supervisa i coordina campanyes per donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Supervisa, coordina i executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on

sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.

-Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres treballadors de la plantilla municipal).

#### **10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Supervisa i coordina el control i la denúncia d'usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Supervisa i coordina les actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.
- Supervisa, coordina, confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.
- Supervisa i coordina campanyes d'actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i coordina campanyes per tal de garantir la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina, confecciona, sol·licita i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **12. Avaluar les necessitats de recursos humans, econòmics i materials, i formular les propostes pertinents.**

- Revisa i distribueix els recursos humans i realitza informes als superiors jeràrquics.
- Revisa el bon estat del funcionament del material necessari per les operacions del cos i per a les activitats administratives.
- Dirigeix i coordina els diferents serveis que s'hagin de prestar i dóna suport qualificat tot compareixent allà on sigui requerit.
- Assigna els recursos necessaris (vehicles patrulla, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).
- Administra i controla els aspectes i incidències referits a l'administració del personal que es produeixen durant el seu torn de treball (permisos, vacances, assumptes personals, baixes, etc) de la plantilla del personal al seu càrrec.
- Garanteix la comunicació dels seus subordinats pel que fa a les instruccions de serveis i als assumptes d'organització interna.

#### **13. Planificar, programar i dirigir les operacions del cos i també les activitats administratives, per tal d'assegurar-ne la seva eficàcia.**

- Transforma en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir, rebudes de la Prefectura, de l'Alcalde o del càrrec a qui aquest delegui.
- Estableix els principals objectius a assolir i determina els criteris d'avaluació del rendiment i dels resultats obtinguts, fixant directrius operatives a seguir.
- Organitza, programa i prioritza periòdicament els serveis i tasques a realitzar pels membres del cos, garantint el compliment de totes les funcions atribuïdes per la Llei de Policia Municipal.
- Gestiona i supervisa les tramitacions de demandes, denúncies, informes i atestats que s'elaborin fruit dels serveis i tasques executades.
- Dissenya i dirigeix les estratègies, polítiques i procediments en matèria de gestió de seguretat ciutadana de la Corporació i els plans d'actuació del servei en funció de les necessitats de cada moment i dels recursos humans disponibles.
- Elaborar i dirigeix l'execució dels plans d'emergències i d'evacuació d'instal·lacions municipals.
- Dirigeix l'elaboració de la memòria anual dels serveis prestats i supervisa els informes sobre el funcionament de les tasques desenvolupades pels membres del cos i possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès per a d'altres departaments municipals (estadístiques periòdiques).
- Valora els suggeriments i propostes de millora i analitza les possibles modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.

#### **14. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.**

- Dirigeix la coordinació amb altres cossos policials, dintre de la seva àrea competencial, així com els serveis d'urgència amb altres forces per tal de dispensar el millor servei policial al territori.
- Es coordina amb la resta de responsables de l'Ajuntament la planificació i organització dels serveis i actuacions que hagi de prestar el cos pel desenvolupament de l'activitat municipal.
- Estableix i manté els contactes necessaris amb tercers persones (entitats ciutadanes, associacions de veïns, entitats locals, organismes oficials, etc.) i supervisa les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció dels diversos territoris.
- Supervisa els informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.) de les activitats desenvolupades per tal de millorar la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.

-Dirigeix les reunions de coordinació amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.

**15. Assessorar i orientar a la Corporació sobre temes propis del cos de policia local i dels àmbits que la conformen.**

- Informa als superiors de la Corporació sobre el funcionament del Servei, i d'aquells aspectes de treball que puguin ser susceptibles d'incidir en el normal desenvolupament d'aquest.
- Assessora als seus subordinats en qualsevol matèria legislativa referent a les tasques pròpies de la Policia Local i en la correcta execució dels mètodes de treball emprats tenint en compte les variacions normatives que puguin afectar-los.
- Assessora i informa als superiors dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació dels subordinats.
- Orienta als membres de la Corporació que ho requereixen en matèria de seguretat ciutadana.

**16. Dóna suport a la implantació de l'Administració electrònica a l servei.**

**17. Actuar com a Agent, quan el servei o les circumstàncies el poguessin requerir**

**18. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**19. En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció i competències.**

**Nom del Lloc de treball:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

**Superior jeràrquic:**

SERGENT GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PREFECTURA COORDINACIÓ	2	Aprox. 6	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Coordina, supervisa i realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant i supervisant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, Supervisant i redactant documents, supervisant i realitzant reportatge fotogràfic.
- Supervisa, coordina i recull i realitza la corresponent denúncia i posa en marxa les primeres diligències.
- Supervisa, coordina i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Supervisa i coordina l'atenció a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Supervisa, coordina i realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les**

## **resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Supervisa, coordina i vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Supervisa, coordina, emet, redacta i, en alguns casos, i complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Supervisa i coordina l'inici d'expedients i Inicia expedients, supervisa, coordina el registre, tràmit i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Supervisa, coordina l'atenció i atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, de recollida de queixes i suggeriments, etc.
- Supervisa, coordina i realitza servei de notificacions, Supervisant i coordinant l'entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dona suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

## **5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.**

- Auxilia els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisa i coordina la realització de la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Supervisa, coordina i vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior supervisió, coordinació i confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

## **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Supervisa, coordina campanyes per evitar la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Supervisa i coordina campanyes pel control d'espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Supervisa i coordina campanyes per destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Supervisa i coordina campanyes per impartir classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

## **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Supervisa i coordina campanyes per portar a terme mediacions en conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Supervisa i coordina i gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Supervisa i coordina campanyes per desenvolupar tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Supervisa i coordina l'inici i inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

## **8. Vigilar els espais públics.**

- Supervisa i coordina campanyes per vigilar i controlar els espais públics i zones d'esbarjo.
- Supervisa i coordina campanyes per assumir i assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

## **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Supervisa i coordina campanyes per donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Supervisa, coordina i executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on

sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.

-Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres treballadors de la plantilla municipal).

#### **10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Supervisa i coordina el control i la denúncia d'usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Supervisa i coordina les actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.
- Supervisa, coordina, confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.
- Supervisa i coordina campanyes d'actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...)

#### **11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i coordina campanyes per tal de garantir la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina, confecciona, sol·licita i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **12. Coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de que es disposa durant el servei i les actuacions policials que els agents al seu càrrec han de portar a terme.**

- Coordina els diferents serveis que s'hagin de prestar durant el torn al que pertany.
- Implementa l'organització i programació de les tasques i serveis ordinaris i extraordinaris a executar.
- Elabora i distribueix el full de servei diari sobre el funcionament i tasques desenvolupades, possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès policial.
- Revisa i avalua l'acompliment de les tasques del personal al seu càrrec.
- Vetlla pel correcte traspàs de torns al finalitzar o començar el torn de treball en qüestió.
- Supervisa l'ús correcte del material pels agents, així com atendre les necessitats existents durant el torn de treball, assignant els recursos necessaris per resoldre l'eventualitat succeïda.
- Controla les incidències del seu personal que es produeixin durant el seu torn de treball.
- Gestiona documentació interna (permisos, vacances...) Fa el seguiment de les incidències (baixes, permisos, llicències, etc.) de la plantilla del personal al seu càrrec.
- Controla el correcte funcionament del material assignat (vehicles patrulla, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).
- Supervisa i executa campanyes de prevenció en matèria de seguretat ciutadana, seguretat i educació vial, i qualsevol altra relació a les funcions que la Policia Local té assignades.

#### **13. Executar les ordres rebudes pels seus superiors i col·laborar amb els mateixos en la millora del servei.**

- Executa ordres rebudes pels seus superiors o altres instàncies (jutjats, etc.).
- Participa en reunions de coordinació diàries amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.
- Col·labora amb els seus superiors en la programació d'objectius i en la millora de la qualitat dels serveis, participant en l'avaluació del comportament dels agents designats pels diferents serveis així com de l'eficiència dels serveis realitzats.
- Es manté informat dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació dels seus subordinats.
- Formula suggeriments i propostes de millora de l'eficàcia del seu àmbit i proposa als seus superiors jeràrquics les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Assumeix la responsabilitat del servei, en absència dels seus superiors, prenent les decisions que calguin.

#### **14. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.**

- Es coordina amb altres cossos policials, serveis d'urgència i altres forces per tal de dispensar el millor servei policial al territori.
- Coordina la realització d'actuacions conjuntes o vinculades amb activitats d'altres departaments municipals (organització d'actes públics comunicació o verificació avaries o anomalies a la via pública, prevenció de la delinqüència, ajut social, etc.).
- Assisteix a les reunions amb entitats ciutadanes i realitza entrevistes periòdiques per tal d'estar informat de les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció del territori assignat.
- Manté contacte amb altres administracions per tal de realitzar correctament tasques assignades.
- Elabora informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.)

de les activitats desenvolupades per tal de millora la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.

**15. Actuar com a Agent, quan el servei o les circumstàncies el poguessin requerir.**

**16. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**17. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:****AGENT GUARDIA URBANA****Superior jeràrquic:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PREFECTURA COORDINACIÓ	17	0	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les polícies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, redactant documents, realitzant reportatge fotogràfic.
- Recull i realitza la corresponent denúncia i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Atén a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.



- Emet, redacta i, en alguns casos, complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, recull queixes i suggeriments, etc.
- Realitza servei de notificacions, fent entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dona suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

#### **5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.**

- Auxiliar dels jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Realitzen la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

#### **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Evita la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Controla espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Imparteix classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

#### **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Cooperar i porta a terme una mediació en un conflicte privat quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Desenvolupa tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

#### **8. Vigilar els espais públics.**

- Vigila i controla els espais públics i zones d'esbarjo.
- Assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

#### **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Donà suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.
- Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres components de la plantilla municipal).

**10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Controla, denúncia i investiga usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Efectua actuacions preventives en matèria de medi ambient i confecciona les pertinents actes de denuncia en base a les ordenances municipals i la normativa vigent l'àmbit.
- Confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.

**11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i garanteix la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Realitza actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització
- Executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar,...).

**12. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**13. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****SERGENT GUARDIA URBANA****Superior jeràrquic:**

SOTSINSPECTOR/A GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PREFECTURA COORDINACIÓ	1	Aprox. 18	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Executar les ordres procedents dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament o delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Coordina, supervisa i realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant i supervisant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, Supervisant i redactant documents, supervisant i realitzant reportatge fotogràfic.
- Supervisa, coordina i recull i realitza la corresponent denúncia i posa en marxa les primeres diligències.
- Supervisa, coordina i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Supervisa i coordina l'atenció a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Supervisa, coordina i realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les**

## **resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Supervisa, coordina i vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Supervisa, coordina, emet, redacta i, en alguns casos, i complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Supervisa i coordina l'inici d'expedients i Inicia expedients, supervisa, coordina el registre, tràmit i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Supervisa, coordina l'atenció i atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escales, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, de recollida de queixes i suggeriments, etc.
- Supervisa, coordina i realitza servei de notificacions, Supervisant i coordinant l'entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dona suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

## **5. Exercir de policia judicial, d'acord i amb la normativa vigent.**

- Auxilia els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisa i coordina la realització de la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Supervisa, coordina i vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior supervisió, coordinació i confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

## **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Supervisa, coordina campanyes per evitar la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Supervisa i coordina campanyes pel control d'espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Supervisa i coordina campanyes per destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Supervisa i coordina campanyes per impartir classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

## **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Supervisa i coordina campanyes per portar a terme mediacions en conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Supervisa i coordina i gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Supervisa i coordina campanyes per desenvolupar tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Supervisa i coordina l'inici i inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

## **8. Vigilar els espais públics.**

- Supervisa i coordina campanyes per vigilar i controlar els espais públics i zones d'esbarjo.
- Supervisa i coordina campanyes per assumir i assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

## **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Supervisa i coordina campanyes per donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Supervisa, coordina i executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on

sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.

-Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres treballadors de la plantilla municipal).

#### **10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Supervisa i coordina el control i la denúncia d'usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Supervisa i coordina les actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.
- Supervisa, coordina, confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.
- Supervisa i coordina campanyes d'actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i coordina campanyes per tal de garantir la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina, confecciona, sol·licita i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **12. Avaluar les necessitats de recursos humans, econòmics i materials, i formular les propostes pertinents.**

- Revisa i distribueix els recursos humans i realitza informes als superiors jeràrquics.
- Revisa el bon estat del funcionament del material necessari per les operacions del cos i per a les activitats administratives.
- Dirigeix i coordina els diferents serveis que s'hagin de prestar i dóna suport qualificat tot compareixent allà on sigui requerit.
- Assigna els recursos necessaris (vehicles patrulla, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).
- Administra i controla els aspectes i incidències referits a l'administració del personal que es produeixen durant el seu torn de treball (permisos, vacances, assumptes personals, baixes, etc) de la plantilla del personal al seu càrrec.
- Garanteix la comunicació dels seus subordinats pel que fa a les instruccions de serveis i als assumptes d'organització interna.

#### **13. Planificar, programar i dirigir les operacions del cos i també les activitats administratives, per tal d'assegurar-ne la seva eficàcia.**

- Transforma en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir, rebudes de la Prefectura, de l'Alcalde o del càrrec a qui aquest delegui.
- Estableix els principals objectius a assolir i determina els criteris d'avaluació del rendiment i dels resultats obtinguts, fixant directrius operatives a seguir.
- Organitza, programa i prioritza periòdicament els serveis i tasques a realitzar pels membres del cos, garantint el compliment de totes les funcions atribuïdes per la Llei de Policia Municipal.
- Gestiona i supervisa les tramitacions de demandes, denúncies, informes i atestats que s'elaborin fruit dels serveis i tasques executades.
- Dissenya i dirigeix les estratègies, polítiques i procediments en matèria de gestió de seguretat ciutadana de la Corporació i els plans d'actuació del servei en funció de les necessitats de cada moment i dels recursos humans disponibles.
- Elaborar i dirigeix l'execució dels plans d'emergències i d'evacuació d'instal·lacions municipals.
- Dirigeix l'elaboració de la memòria anual dels serveis prestats i supervisa els informes sobre el funcionament de les tasques desenvolupades pels membres del cos i possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès per a d'altres departaments municipals (estadístiques periòdiques).
- Valora els suggeriments i propostes de millora i analitza les possibles modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.

#### **14. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.**

- Dirigeix la coordinació amb altres cossos policials, dintre de la seva àrea competencial, així com els serveis d'urgència amb altres forces per tal de dispensar el millor servei policial al territori.
- Es coordina amb la resta de responsables de l'Ajuntament la planificació i organització dels serveis i actuacions que hagi de prestar el cos pel desenvolupament de l'activitat municipal.
- Estableix i manté els contactes necessaris amb tercers persones (entitats ciutadanes, associacions de veïns, entitats locals, organismes oficials, etc.) i supervisa les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció dels diversos territoris.
- Supervisa els informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.) de les activitats desenvolupades per tal de millorar la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.

-Dirigeix les reunions de coordinació amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.

**15. Assessorar i orientar a la Corporació sobre temes propis del cos de policia local i dels àmbits que la conformen.**

- Informa als superiors de la Corporació sobre el funcionament del Servei, i d'aquells aspectes de treball que puguin ser susceptibles d'incidir en el normal desenvolupament d'aquest.
- Assessora als seus subordinats en qualsevol matèria legislativa referent a les tasques pròpies de la Policia Local i en la correcta execució dels mètodes de treball emprats tenint en compte les variacions normatives que puguin afectar-los.
- Assessora i informa als superiors dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació dels subordinats.
- Orienta als membres de la Corporació que ho requereixen en matèria de seguretat ciutadana.

**16. Dóna suport a la implantació de l'Administració electrònica a l servei.**

**17. Actuar com a Agent, quan el servei o les circumstàncies el poguessin requerir**

**18. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**19. En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció i competències.**

**Nom del Lloc de treball:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

**Superior jeràrquic:**

SERGENT GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PREFECTURA COORDINACIÓ	2	Aprox. 6	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Coordina, supervisa i realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant i supervisant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, Supervisant i redactant documents, supervisant i realitzant reportatge fotogràfic.
- Supervisa, coordina i recull i realitza la corresponent denúncia i posa en marxa les primeres diligències.
- Supervisa, coordina i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Supervisa i coordina l'atenció a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Supervisa, coordina i realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les**



## **resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Supervisa, coordina i vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Supervisa, coordina, emet, redacta i, en alguns casos, i complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Supervisa i coordina l'inici d'expedients i Inicia expedients, supervisa, coordina el registre, tràmit i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Supervisa, coordina l'atenció i atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, de recollida de queixes i suggeriments, etc.
- Supervisa, coordina i realitza servei de notificacions, Supervisant i coordinant l'entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dona suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

## **5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.**

- Auxilia els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisa i coordina la realització de la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Supervisa, coordina i vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior supervisió, coordinació i confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

## **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Supervisa, coordina campanyes per evitar la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Supervisa i coordina campanyes pel control d'espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Supervisa i coordina campanyes per destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Supervisa i coordina campanyes per impartir classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

## **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Supervisa i coordina campanyes per portar a terme mediacions en conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Supervisa i coordina i gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Supervisa i coordina campanyes per desenvolupar tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Supervisa i coordina l'inici i inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

## **8. Vigilar els espais públics.**

- Supervisa i coordina campanyes per vigilar i controlar els espais públics i zones d'esbarjo.
- Supervisa i coordina campanyes per assumir i assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

## **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Supervisa i coordina campanyes per donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Supervisa, coordina i executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on



sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.

-Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres treballadors de la plantilla municipal).

#### **10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Supervisa i coordina el control i la denúncia d'usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.

- Supervisa i coordina les actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.

- Supervisa, coordina, confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.

- Supervisa i coordina campanyes d'actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.

- Supervisa, coordina i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.

- Supervisa, coordina i executa campanyes de controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...)

#### **11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i coordina campanyes per tal de garantir la seguretat de tots els usuaris de la via pública.

- Supervisa, coordina i executa campanyes de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.

- Supervisa, coordina, confecciona, sol·licita i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.

- Supervisa, coordina i executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **12. Coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de que es disposa durant el servei i les actuacions policials que els agents al seu càrrec han de portar a terme.**

- Coordina els diferents serveis que s'hagin de prestar durant el torn al que pertany.

- Implementa l'organització i programació de les tasques i serveis ordinaris i extraordinaris a executar.

- Elabora i distribueix el full de servei diari sobre el funcionament i tasques desenvolupades, possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès policial.

- Revisa i avalua l'acompliment de les tasques del personal al seu càrrec.

- Vetlla pel correcte traspàs de torns al finalitzar o començar el torn de treball en qüestió.

- Supervisa l'ús correcte del material pels agents, així com atendre les necessitats existents durant el torn de treball, assignant els recursos necessaris per resoldre l'eventualitat succeïda.

- Controla les incidències del seu personal que es produeixin durant el seu torn de treball.

- Gestiona documentació interna (permisos, vacances...) Fa el seguiment de les incidències (baixes, permisos, llicències, etc.) de la plantilla del personal al seu càrrec.

- Controla el correcte funcionament del material assignat (vehicles patrulla, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).

- Supervisa i executa campanyes de prevenció en matèria de seguretat ciutadana, seguretat i educació vial, i qualsevol altra relació a les funcions que la Policia Local té assignades.

#### **13. Executar les ordres rebudes pels seus superiors i col·laborar amb els mateixos en la millora del servei.**

- Executa ordres rebudes pels seus superiors o altres instàncies (jutjats, etc.).

- Participa en reunions de coordinació diàries amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.

- Col·labora amb els seus superiors en la programació d'objectius i en la millora de la qualitat dels serveis, participant en l'avaluació del comportament dels agents designats pels diferents serveis així com de l'eficiència dels serveis realitzats.

- Es manté informat dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació dels seus subordinats.

- Formula suggeriments i propostes de millora de l'eficàcia del seu àmbit i proposa als seus superiors jeràrquics les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.

- Assumeix la responsabilitat del servei, en absència dels seus superiors, prenent les decisions que calguin.

#### **14. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.**

- Es coordina amb altres cossos policials, serveis d'urgència i altres forces per tal de dispensar el millor servei policial al territori.

- Coordina la realització d'actuacions conjuntes o vinculades amb activitats d'altres departaments municipals (organització d'actes públics comunicació o verificació avaries o anomalies a la via pública, prevenció de la delinqüència, ajut social, etc.).

- Assisteix a les reunions amb entitats ciutadanes i realitza entrevistes periòdiques per tal d'estar informat de les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció del territori assignat.

- Manté contacte amb altres administracions per tal de realitzar correctament tasques assignades.

- Elabora informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.)

de les activitats desenvolupades per tal de millora la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.

**15. Actuar com a Agent, quan el servei o les circumstàncies el poguessin requerir.**

**16. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**17. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****AGENT GUARDIA URBANA****Superior jeràrquic:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PREFECTURA COORDINACIÓ	17	0	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les polícies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, redactant documents, realitzant reportatge fotogràfic.
- Recull i realitza la corresponent denúncia i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Atén a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.

- Emet, redacta i, en alguns casos, complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, recull queixes i suggeriments, etc.
- Realitza servei de notificacions, fent entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dóna suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

#### **5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.**

- Auxiliar dels jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Realitzen la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

#### **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Evita la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Controla espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Imparteix classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

#### **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Cooperar i porta a terme una mediació en un conflicte privat quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Desenvolupa tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

#### **8. Vigilar els espais públics.**

- Vigila i controla els espais públics i zones d'esbarjo.
- Assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

#### **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Donà suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.
- Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres components de la plantilla municipal).

**10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Controla, denúncia i investiga usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Efectua actuacions preventives en matèria de medi ambient i confecciona les pertinents actes de denuncia en base a les ordenances municipals i la normativa vigent l'àmbit.
- Confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.

**11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i garanteix la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Realitza actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització
- Executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar,...).

**12. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**13. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****SERSENT GUARDIA URBANA****Superior jeràrquic:**

SOTSINSPECTOR/A GUARDIA URBANA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
PREFECTURA COORDINACIÓ	1	Aprox. 18	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Executar les ordres procedents dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament o delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Coordina, supervisa i realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant i supervisant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, supervisant i redactant documents, supervisant i realitzant reportatge fotogràfic.
- Supervisa, coordina i recull i realitza la corresponent denúncia i posa en marxa les primeres diligències.
- Supervisa, coordina i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Supervisa i coordina l'atenció a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Supervisa, coordina i realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les**

## **resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Supervisa, coordina i vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Supervisa, coordina, emet, redacta i, en alguns casos, i complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Supervisa i coordina l'inici d'expedients i Inicia expedients, supervisa, coordina el registre, tràmit i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Supervisa, coordina l'atenció i atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escales, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, de recollida de queixes i suggeriments, etc.
- Supervisa, coordina i realitza servei de notificacions, Supervisant i coordinant l'entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dóna suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

## **5. Exercir de policia judicial, d'acord i amb la normativa vigent.**

- Auxilia els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisa i coordina la realització de la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Supervisa, coordina i vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior supervisió, coordinació i confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

## **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Supervisa, coordina campanyes per evitar la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Supervisa i coordina campanyes pel control d'espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Supervisa i coordina campanyes per destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Supervisa i coordina campanyes per impartir classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

## **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Supervisa i coordina campanyes per portar a terme mediacions en conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Supervisa i coordina i gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Supervisa i coordina campanyes per desenvolupar tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Supervisa i coordina l'inici i inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

## **8. Vigilar els espais públics.**

- Supervisa i coordina campanyes per vigilar i controlar els espais públics i zones d'esbarjo.
- Supervisa i coordina campanyes per assumir i assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

## **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Supervisa i coordina campanyes per donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Supervisa, coordina i executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on



sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.

-Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres treballadors de la plantilla municipal).

#### **10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Supervisa i coordina el control i la denúncia d'usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Supervisa i coordina les actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.
- Supervisa, coordina, confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.
- Supervisa i coordina campanyes d'actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i coordina campanyes per tal de garantir la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina, confecciona, sol·licita i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **12. Avaluar les necessitats de recursos humans, econòmics i materials, i formular les propostes pertinents.**

- Revisa i distribueix els recursos humans i realitza informes als superiors jeràrquics.
- Revisa el bon estat del funcionament del material necessari per les operacions del cos i per a les activitats administratives.
- Dirigeix i coordina els diferents serveis que s'hagin de prestar i dóna suport qualificat tot compareixent allà on sigui requerit.
- Assigna els recursos necessaris (vehicles patrulla, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).
- Administra i controla els aspectes i incidències referits a l'administració del personal que es produeixen durant el seu torn de treball (permisos, vacances, assumptes personals, baixes, etc) de la plantilla del personal al seu càrrec.
- Garanteix la comunicació dels seus subordinats pel que fa a les instruccions de serveis i als assumptes d'organització interna.

#### **13. Planificar, programar i dirigir les operacions del cos i també les activitats administratives, per tal d'assegurar-ne la seva eficàcia.**

- Transforma en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir, rebudes de la Prefectura, de l'Alcalde o del càrrec a qui aquest delegui.
- Estableix els principals objectius a assolir i determina els criteris d'avaluació del rendiment i dels resultats obtinguts, fixant directrius operatives a seguir.
- Organitza, programa i prioritza periòdicament els serveis i tasques a realitzar pels membres del cos, garantint el compliment de totes les funcions atribuïdes per la Llei de Policia Municipal.
- Gestiona i supervisa les tramitacions de demandes, denúncies, informes i atestats que s'elaborin fruit dels serveis i tasques executades.
- Dissenya i dirigeix les estratègies, polítiques i procediments en matèria de gestió de seguretat ciutadana de la Corporació i els plans d'actuació del servei en funció de les necessitats de cada moment i dels recursos humans disponibles.
- Elaborar i dirigeix l'execució dels plans d'emergències i d'evacuació d'instal·lacions municipals.
- Dirigeix l'elaboració de la memòria anual dels serveis prestats i supervisa els informes sobre el funcionament de les tasques desenvolupades pels membres del cos i possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès per a d'altres departaments municipals (estadístiques periòdiques).
- Valora els suggeriments i propostes de millora i analitza les possibles modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.

#### **14. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.**

- Dirigeix la coordinació amb altres cossos policials, dintre de la seva àrea competencial, així com els serveis d'urgència amb altres forces per tal de dispensar el millor servei policial al territori.
- Es coordina amb la resta de responsables de l'Ajuntament la planificació i organització dels serveis i actuacions que hagi de prestar el cos pel desenvolupament de l'activitat municipal.
- Estableix i manté els contactes necessaris amb terceres persones (entitats ciutadanes, associacions de veïns, entitats locals, organismes oficials, etc.) i supervisa les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció dels diversos territoris.
- Supervisa els informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.) de les activitats desenvolupades per tal de millorar la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.



-Dirigeix les reunions de coordinació amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.

**15. Assessorar i orientar a la Corporació sobre temes propis del cos de policia local i dels àmbits que la conformen.**

- Informa als superiors de la Corporació sobre el funcionament del Servei, i d'aquells aspectes de treball que puguin ser susceptibles d'incidir en el normal desenvolupament d'aquest.
- Assessora als seus subordinats en qualsevol matèria legislativa referent a les tasques pròpies de la Policia Local i en la correcta execució dels mètodes de treball emprats tenint en compte les variacions normatives que puguin afectar-los.
- Assessora i informa als superiors dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació dels subordinats.
- Orienta als membres de la Corporació que ho requereixen en matèria de seguretat ciutadana.

**16. Dóna suport a la implantació de l'Administració electrònica a l servei.**

**17. Actuar com a Agent, quan el servei o les circumstàncies el poguessin requerir**

**18. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**19. En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

**Superior jeràrquic:**

SERGENT GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PREFECTURA COORDINACIÓ	2	Aprox. 6	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Coordina, supervisa i realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant i supervisant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, Supervisant i redactant documents, supervisant i realitzant reportatge fotogràfic.
- Supervisa, coordina i recull i realitza la corresponent denúncia i posa en marxa les primeres diligències.
- Supervisa, coordina i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Supervisa i coordina l'atenció a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Supervisa, coordina i realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les**

## **resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Supervisa, coordina i vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Supervisa, coordina, emet, redacta i, en alguns casos, i complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Supervisa i coordina l'inici d'expedients i Inicia expedients, supervisa, coordina el registre, tràmit i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Supervisa, coordina l'atenció i atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, de recollida de queixes i suggeriments, etc.
- Supervisa, coordina i realitza servei de notificacions, Supervisant i coordinant l'entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dona suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

## **5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.**

- Auxilia els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisa i coordina la realització de la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Supervisa, coordina i vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior supervisió, coordinació i confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

## **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Supervisa, coordina campanyes per evitar la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Supervisa i coordina campanyes pel control d'espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Supervisa i coordina campanyes per destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Supervisa i coordina campanyes per impartir classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

## **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Supervisa i coordina campanyes per portar a terme mediacions en conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Supervisa i coordina i gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Supervisa i coordina campanyes per desenvolupar tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Supervisa i coordina l'inici i inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

## **8. Vigilar els espais públics.**

- Supervisa i coordina campanyes per vigilar i controlar els espais públics i zones d'esbarjo.
- Supervisa i coordina campanyes per assumir i assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

## **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Supervisa i coordina campanyes per donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Supervisa, coordina i executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on

sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.

- Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres treballadors de la plantilla municipal).

#### **10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Supervisa i coordina el control i la denúncia d'usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.

- Supervisa i coordina les actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.

- Supervisa, coordina, confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.

- Supervisa i coordina campanyes d'actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.

- Supervisa, coordina i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.

- Supervisa, coordina i executa campanyes de controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...)

#### **11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i coordina campanyes per tal de garantir la seguretat de tots els usuaris de la via pública.

- Supervisa, coordina i executa campanyes de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.

- Supervisa, coordina, confecciona, sol·licita i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.

- Supervisa, coordina i executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **12. Coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de que es disposa durant el servei i les actuacions policials que els agents al seu càrrec han de portar a terme.**

- Coordina els diferents serveis que s'hagin de prestar durant el torn al que pertany.

- Implementa l'organització i programació de les tasques i serveis ordinaris i extraordinaris a executar.

- Elaborar i distribueix el full de servei diari sobre el funcionament i tasques desenvolupades, possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès policial.

- Revisa i avalua l'acompliment de les tasques del personal al seu càrrec.

- Vetlla pel correcte traspàs de torns al finalitzar o començar el torn de treball en qüestió.

- Supervisa l'ús correcte del material pels agents, així com atendre les necessitats existents durant el torn de treball, assignant els recursos necessaris per resoldre l'eventualitat succeïda.

- Controla les incidències del seu personal que es produeixin durant el seu torn de treball.

- Gestiona documentació interna (permisos, vacances...) Fa el seguiment de les incidències (baixes, permisos, llicències, etc.) de la plantilla del personal al seu càrrec.

- Controla el correcte funcionament del material assignat (vehicles patrulla, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).

- Supervisa i executa campanyes de prevenció en matèria de seguretat ciutadana, seguretat i educació vial, i qualsevol altra relació a les funcions que la Policia Local té assignades.

#### **13. Executar les ordres rebudes pels seus superiors i col·laborar amb els mateixos en la millora del servei.**

- Executa ordres rebudes pels seus superiors o altres instàncies (jutjats, etc.).

- Participa en reunions de coordinació diàries amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.

- Col·labora amb els seus superiors en la programació d'objectius i en la millora de la qualitat dels serveis, participant en l'avaluació del comportament dels agents designats pels diferents serveis així com de l'eficiència dels serveis realitzats.

- Es manté informat dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació dels seus subordinats.

- Formula suggeriments i propostes de millora de l'eficàcia del seu àmbit i proposa als seus superiors jeràrquics les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.

- Assumeix la responsabilitat del servei, en absència dels seus superiors, prenent les decisions que calguin.

#### **14. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.**

- Es coordina amb altres cossos policials, serveis d'urgència i altres forces per tal de dispensar el millor servei policial al territori.

- Coordina la realització d'actuacions conjuntes o vinculades amb activitats d'altres departaments municipals (organització d'actes públics comunicació o verificació avaries o anomalies a la via pública, prevenció de la delinqüència, ajut social, etc.).

- Assisteix a les reunions amb entitats ciutadanes i realitza entrevistes periòdiques per tal d'estar informat de les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció del territori assignat.

- Manté contacte amb altres administracions per tal de realitzar correctament tasques assignades.

- Elaborar informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.)

de les activitats desenvolupades per tal de millora la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.

**15. Actuar com a Agent, quan el servei o les circumstàncies el poguessin requerir.**

**16. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**17. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****AGENT GUARDIA URBANA****Superior jeràrquic:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PREFECTURA COORDINACIÓ	17	0	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les polícies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, redactant documents, realitzant reportatge fotogràfic.
- Recull i realitza la corresponent denúncia i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Atén a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.

- Emet, redacta i, en alguns casos, complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, recull queixes i suggeriments, etc.
- Realitza servei de notificacions, fent entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dona suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

#### **5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.**

- Auxiliar dels jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Realitzen la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

#### **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Evita la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Controla espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Imparteix classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

#### **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Cooperar i porta a terme una mediació en un conflicte privat quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Desenvolupa tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

#### **8. Vigilar els espais públics.**

- Vigila i controla els espais públics i zones d'esbarjo.
- Assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

#### **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Donà suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.
- Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres components de la plantilla municipal).

**10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Controla, denúncia i investiga usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Efectua actuacions preventives en matèria de medi ambient i confecciona les pertinents actes de denuncia en base a les ordenances municipals i la normativa vigent l'àmbit.
- Confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.

**11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i garanteix la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Realitza actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització
- Executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar,...).

**12. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**13. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:****SERVENT GUARDIA URBANA****Superior jeràrquic:**

SOTSINSPECTOR/A GUARDIA URBANA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
PREFECTURA COORDINACIÓ	1	Aprox. 18	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Executar les ordres procedents dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament o delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Coordina, supervisa i realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant i supervisant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, supervisant i redactant documents, supervisant i realitzant reportatge fotogràfic.
- Supervisa, coordina i recull i realitza la corresponent denúncia i posa en marxa les primeres diligències.
- Supervisa, coordina i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Supervisa i coordina l'atenció a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Supervisa, coordina i realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les**

## **resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Supervisa, coordina i vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Supervisa, coordina, emet, redacta i, en alguns casos, i complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Supervisa i coordina l'inici d'expedients i Inicia expedients, supervisa, coordina el registre, tràmit i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Supervisa, coordina l'atenció i atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escales, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, de recollida de queixes i suggeriments, etc.
- Supervisa, coordina i realitza servei de notificacions, Supervisant i coordinant l'entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dona suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

## **5. Exercir de policia judicial, d'acord i amb la normativa vigent.**

- Auxilia els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisa i coordina la realització de la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Supervisa, coordina i vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior supervisió, coordinació i confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

## **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Supervisa, coordina campanyes per evitar la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Supervisa i coordina campanyes pel control d'espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Supervisa i coordina campanyes per destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Supervisa i coordina campanyes per impartir classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

## **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Supervisa i coordina campanyes per portar a terme mediacions en conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Supervisa i coordina i gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Supervisa i coordina campanyes per desenvolupar tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Supervisa i coordina l'inici i inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

## **8. Vigilar els espais públics.**

- Supervisa i coordina campanyes per vigilar i controlar els espais públics i zones d'esbarjo.
- Supervisa i coordina campanyes per assumir i assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

## **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Supervisa i coordina campanyes per donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Supervisa, coordina i executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on

sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.

-Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres treballadors de la plantilla municipal).

#### **10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Supervisa i coordina el control i la denúncia d'usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Supervisa i coordina les actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.
- Supervisa, coordina, confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.
- Supervisa i coordina campanyes d'actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i coordina campanyes per tal de garantir la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina, confecciona, sol·licita i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **12. Avaluar les necessitats de recursos humans, econòmics i materials, i formular les propostes pertinents.**

- Revisa i distribueix els recursos humans i realitza informes als superiors jeràrquics.
- Revisa el bon estat del funcionament del material necessari per les operacions del cos i per a les activitats administratives.
- Dirigeix i coordina els diferents serveis que s'hagin de prestar i dóna suport qualificat tot compareixent allà on sigui requerit.
- Assigna els recursos necessaris (vehicles patrulla, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).
- Administra i controla els aspectes i incidències referits a l'administració del personal que es produeixen durant el seu torn de treball (permisos, vacances, assumptes personals, baixes, etc) de la plantilla del personal al seu càrrec.
- Garanteix la comunicació dels seus subordinats pel que fa a les instruccions de serveis i als assumptes d'organització interna.

#### **13. Planificar, programar i dirigir les operacions del cos i també les activitats administratives, per tal d'assegurar-ne la seva eficàcia.**

- Transforma en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir, rebudes de la Prefectura, de l'Alcalde o del càrrec a qui aquest delegui.
- Estableix els principals objectius a assolir i determina els criteris d'avaluació del rendiment i dels resultats obtinguts, fixant directrius operatives a seguir.
- Organitza, programa i prioritza periòdicament els serveis i tasques a realitzar pels membres del cos, garantint el compliment de totes les funcions atribuïdes per la Llei de Policia Municipal.
- Gestiona i supervisa les tramitacions de demandes, denúncies, informes i atestats que s'elaborin fruit dels serveis i tasques executades.
- Dissenya i dirigeix les estratègies, polítiques i procediments en matèria de gestió de seguretat ciutadana de la Corporació i els plans d'actuació del servei en funció de les necessitats de cada moment i dels recursos humans disponibles.
- Elaborar i dirigeix l'execució dels plans d'emergències i d'evacuació d'instal·lacions municipals.
- Dirigeix l'elaboració de la memòria anual dels serveis prestats i supervisa els informes sobre el funcionament de les tasques desenvolupades pels membres del cos i possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès per a d'altres departaments municipals (estadístiques periòdiques).
- Valora els suggeriments i propostes de millora i analitza les possibles modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.

#### **14. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.**

- Dirigeix la coordinació amb altres cossos policials, dintre de la seva àrea competencial, així com els serveis d'urgència amb altres forces per tal de dispensar el millor servei policial al territori.
- Es coordina amb la resta de responsables de l'Ajuntament la planificació i organització dels serveis i actuacions que hagi de prestar el cos pel desenvolupament de l'activitat municipal.
- Estableix i manté els contactes necessaris amb tercers persones (entitats ciutadanes, associacions de veïns, entitats locals, organismes oficials, etc.) i supervisa les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció dels diversos territoris.
- Supervisa els informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.) de les activitats desenvolupades per tal de millorar la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.

-Dirigeix les reunions de coordinació amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.

**15. Assessorar i orientar a la Corporació sobre temes propis del cos de policia local i dels àmbits que la conformen.**

- Informa als superiors de la Corporació sobre el funcionament del Servei, i d'aquells aspectes de treball que puguin ser susceptibles d'incidir en el normal desenvolupament d'aquest.
- Assessora als seus subordinats en qualsevol matèria legislativa referent a les tasques pròpies de la Policia Local i en la correcta execució dels mètodes de treball emprats tenint en compte les variacions normatives que puguin afectar-los.
- Assessora i informa als superiors dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació dels subordinats.
- Orienta als membres de la Corporació que ho requereixen en matèria de seguretat ciutadana.

**16. Dóna suport a la implantació de l'Administració electrònica a l servei.**

**17. Actuar com a Agent, quan el servei o les circumstàncies el poguessin requerir**

**18. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**19. En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

**Superior jeràrquic:**

SERGENT GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PREFECTURA COORDINACIÓ	2	Aprox. 6	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Coordina, supervisa i realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant i supervisant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, supervisant i redactant documents, supervisant i realitzant reportatge fotogràfic.
- Supervisa, coordina i recull i realitza la corresponent denúncia i posa en marxa les primeres diligències.
- Supervisa, coordina i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Supervisa i coordina l'atenció a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Supervisa, coordina i realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les**

## **resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Supervisa, coordina i vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Supervisa, coordina, emet, redacta i, en alguns casos, i complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Supervisa i coordina l'inici d'expedients i Inicia expedients, supervisa, coordina el registre, tràmit i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Supervisa, coordina l'atenció i atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escales, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, de recollida de queixes i suggeriments, etc.
- Supervisa, coordina i realitza servei de notificacions, Supervisant i coordinant l'entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dona suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

## **5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.**

- Auxilia els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisa i coordina la realització de la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Supervisa, coordina i vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior supervisió, coordinació i confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

## **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Supervisa, coordina campanyes per evitar la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Supervisa i coordina campanyes pel control d'espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Supervisa i coordina campanyes per destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Supervisa i coordina campanyes per impartir classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

## **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Supervisa i coordina campanyes per portar a terme mediacions en conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Supervisa i coordina i gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Supervisa i coordina campanyes per desenvolupar tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Supervisa i coordina l'inici i inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

## **8. Vigilar els espais públics.**

- Supervisa i coordina campanyes per vigilar i controlar els espais públics i zones d'esbarjo.
- Supervisa i coordina campanyes per assumir i assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

## **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Supervisa i coordina campanyes per donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Supervisa, coordina i executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on



sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.

-Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres treballadors de la plantilla municipal).

#### **10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Supervisa i coordina el control i la denúncia d'usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Supervisa i coordina les actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.
- Supervisa, coordina, confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.
- Supervisa i coordina campanyes d'actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...)

#### **11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i coordina campanyes per tal de garantir la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina, confecciona, sol·licita i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **12. Coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de que es disposa durant el servei i les actuacions policials que els agents al seu càrrec han de portar a terme.**

- Coordina els diferents serveis que s'hagin de prestar durant el torn al que pertany.
- Implementa l'organització i programació de les tasques i serveis ordinaris i extraordinaris a executar.
- Elabora i distribueix el full de servei diari sobre el funcionament i tasques desenvolupades, possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès policial.
- Revisa i avalua l'acompliment de les tasques del personal al seu càrrec.
- Vetlla pel correcte traspàs de torns al finalitzar o començar el torn de treball en qüestió.
- Supervisa l'ús correcte del material pels agents, així com atendre les necessitats existents durant el torn de treball, assignant els recursos necessaris per resoldre l'eventualitat succeïda.
- Controla les incidències del seu personal que es produeixin durant el seu torn de treball.
- Gestiona documentació interna (permisos, vacances...) Fa el seguiment de les incidències (baixes, permisos, llicències, etc.) de la plantilla del personal al seu càrrec.
- Controla el correcte funcionament del material assignat (vehicles patrulla, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).
- Supervisa i executa campanyes de prevenció en matèria de seguretat ciutadana, seguretat i educació vial, i qualsevol altra relació a les funcions que la Policia Local té assignades.

#### **13. Executar les ordres rebudes pels seus superiors i col·laborar amb els mateixos en la millora del servei.**

- Executa ordres rebudes pels seus superiors o altres instàncies (jutjats, etc.).
- Participa en reunions de coordinació diàries amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.
- Col·labora amb els seus superiors en la programació d'objectius i en la millora de la qualitat dels serveis, participant en l'avaluació del comportament dels agents designats pels diferents serveis així com de l'eficiència dels serveis realitzats.
- Es manté informat dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació dels seus subordinats.
- Formula suggeriments i propostes de millora de l'eficàcia del seu àmbit i proposa als seus superiors jeràrquics les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Assumeix la responsabilitat del servei, en absència dels seus superiors, prenent les decisions que calguin.

#### **14. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.**

- Es coordina amb altres cossos policials, serveis d'urgència i altres forces per tal de dispensar el millor servei policial al territori.
- Coordina la realització d'actuacions conjuntes o vinculades amb activitats d'altres departaments municipals (organització d'actes públics comunicació o verificació avaries o anomalies a la via pública, prevenció de la delinqüència, ajut social, etc.).
- Assisteix a les reunions amb entitats ciutadanes i realitza entrevistes periòdiques per tal d'estar informat de les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció del territori assignat.
- Manté contacte amb altres administracions per tal de realitzar correctament tasques assignades.
- Elabora informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.)

de les activitats desenvolupades per tal de millora la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.

**15. Actuar com a Agent, quan el servei o les circumstàncies el poguessin requerir.**

**16. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**17. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:****AGENT GUARDIA URBANA****Superior jeràrquic:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PREFECTURA COORDINACIÓ	17	0	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les polícies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, redactant documents, realitzant reportatge fotogràfic.
- Recull i realitza la corresponent denúncia i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Atén a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.

- Emet, redacta i, en alguns casos, complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, recull queixes i suggeriments, etc.
- Realitza servei de notificacions, fent entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dona suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

#### **5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.**

- Auxiliar dels jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Realitzen la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

#### **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Evita la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Controla espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Imparteix classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

#### **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Cooperar i porta a terme una mediació en un conflicte privat quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Desenvolupa tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

#### **8. Vigilar els espais públics.**

- Vigila i controla els espais públics i zones d'esbarjo.
- Assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

#### **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Donà suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.
- Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres components de la plantilla municipal).

**10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Controla, denúncia i investiga usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Efectua actuacions preventives en matèria de medi ambient i confecciona les pertinents actes de denuncia en base a les ordenances municipals i la normativa vigent l'àmbit.
- Confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.

**11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i garanteix la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Realitza actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització
- Executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar,...).

**12. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**13. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****SERVENT GUARDIA URBANA****Superior jeràrquic:**

SOTSINSPECTOR/A GUARDIA URBANA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
PREFECTURA COORDINACIÓ	1	Aprox. 18	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Executar les ordres procedents dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament o delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodiu l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Coordina, supervisa i realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant i supervisant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, Supervisant i redactant documents, supervisant i realitzant reportatge fotogràfic.
- Supervisa, coordina i recull i realitza la corresponent denúncia i posa en marxa les primeres diligències.
- Supervisa, coordina i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Supervisa i coordina l'atenció a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Supervisa, coordina i realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les**

#### **resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Supervisa, coordina i vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Supervisa, coordina, emet, redacta i, en alguns casos, i complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Supervisa i coordina l'inici d'expedients i Inicia expedients, supervisa, coordina el registre, tràmit i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Supervisa, coordina l'atenció i atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, de recollida de queixes i suggeriments, etc.
- Supervisa, coordina i realitza servei de notificacions, Supervisant i coordinant l'entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dona suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

#### **5. Exercir de policia judicial, d'acord i amb la normativa vigent.**

- Auxilia els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisa i coordina la realització de la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Supervisa, coordina i vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior supervisió, coordinació i confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

#### **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Supervisa, coordina campanyes per evitar la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Supervisa i coordina campanyes pel control d'espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Supervisa i coordina campanyes per destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Supervisa i coordina campanyes per impartir classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

#### **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Supervisa i coordina campanyes per portar a terme mediacions en conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Supervisa i coordina i gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Supervisa i coordina campanyes per desenvolupar tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Supervisa i coordina l'inici i inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

#### **8. Vigilar els espais públics.**

- Supervisa i coordina campanyes per vigilar i controlar els espais públics i zones d'esbarjo.
- Supervisa i coordina campanyes per assumir i assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

#### **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Supervisa i coordina campanyes per donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Supervisa, coordina i executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on

sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.

-Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres treballadors de la plantilla municipal).

#### **10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Supervisa i coordina el control i la denúncia d'usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Supervisa i coordina les actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.
- Supervisa, coordina, confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.
- Supervisa i coordina campanyes d'actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i coordina campanyes per tal de garantir la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina, confecciona, sol·licita i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **12. Avaluat les necessitats de recursos humans, econòmics i materials, i formular les propostes pertinents.**

- Revisa i distribueix els recursos humans i realitza informes als superiors jeràrquics.
- Revisa el bon estat del funcionament del material necessari per les operacions del cos i per a les activitats administratives.
- Dirigeix i coordina els diferents serveis que s'hagin de prestar i dóna suport qualificat tot compareixent allà on sigui requerit.
- Assigna els recursos necessaris (vehicles patrulla, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).
- Administra i controla els aspectes i incidències referits a l'administració del personal que es produeixen durant el seu torn de treball (permisos, vacances, assumptes personals, baixes, etc) de la plantilla del personal al seu càrrec.
- Garanteix la comunicació dels seus subordinats pel que fa a les instruccions de serveis i als assumptes d'organització interna.

#### **13. Planificar, programar i dirigir les operacions del cos i també les activitats administratives, per tal d'assegurar-ne la seva eficàcia.**

- Transforma en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir, rebudes de la Prefectura, de l'Alcalde o del càrrec a qui aquest delegui.
- Estableix els principals objectius a assolir i determina els criteris d'avaluació del rendiment i dels resultats obtinguts, fixant directrius operatives a seguir.
- Organitza, programa i prioritza periòdicament els serveis i tasques a realitzar pels membres del cos, garantint el compliment de totes les funcions atribuïdes per la Llei de Policia Municipal.
- Gestiona i supervisa les tramitacions de demandes, denúncies, informes i atestats que s'elaborin fruit dels serveis i tasques executades.
- Dissenya i dirigeix les estratègies, polítiques i procediments en matèria de gestió de seguretat ciutadana de la Corporació i els plans d'actuació del servei en funció de les necessitats de cada moment i dels recursos humans disponibles.
- Elaborat i dirigeix l'execució dels plans d'emergències i d'evacuació d'instal·lacions municipals.
- Dirigeix l'elaboració de la memòria anual dels serveis prestats i supervisa els informes sobre el funcionament de les tasques desenvolupades pels membres del cos i possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès per a d'altres departaments municipals (estadístiques periòdiques).
- Valora els suggeriments i propostes de millora i analitza les possibles modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.

#### **14. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.**

- Dirigeix la coordinació amb altres cossos policials, dintre de la seva àrea competencial, així com els serveis d'urgència amb altres forces per tal de dispensar el millor servei policial al territori.
- Es coordina amb la resta de responsables de l'Ajuntament la planificació i organització dels serveis i actuacions que hagi de prestar el cos pel desenvolupament de l'activitat municipal.
- Estableix i manté els contactes necessaris amb terceres persones (entitats ciutadanes, associacions de veïns, entitats locals, organismes oficials, etc.) i supervisa les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció dels diversos territoris.
- Supervisa els informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.) de les activitats desenvolupades per tal de millorar la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.

-Dirigeix les reunions de coordinació amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.

**15. Assessorar i orientar a la Corporació sobre temes propis del cos de policia local i dels àmbits que la conformen.**

- Informa als superiors de la Corporació sobre el funcionament del Servei, i d'aquells aspectes de treball que puguin ser susceptibles d'incidir en el normal desenvolupament d'aquest.
- Assessora als seus subordinats en qualsevol matèria legislativa referent a les tasques pròpies de la Policia Local i en la correcta execució dels mètodes de treball emprats tenint en compte les variacions normatives que puguin afectar-los.
- Assessora i informa als superiors dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació dels subordinats.
- Orienta als membres de la Corporació que ho requereixen en matèria de seguretat ciutadana.

**16. Dóna suport a la implantació de l'Administració electrònica a l servei.**

**17. Actuar com a Agent, quan el servei o les circumstàncies el poguessin requerir**

**18. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**19. En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció i competències.**



**Nom del lloc de treball:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

**Superior jeràrquic:**

SERGENT GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PREFECTURA COORDINACIÓ	2	Aprox. 6	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Coordina, supervisa i realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant i supervisant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, Supervisant i redactant documents, supervisant i realitzant reportatge fotogràfic.
- Supervisa, coordina i recull i realitza la corresponent denúncia i posa en marxa les primeres diligències.
- Supervisa, coordina i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Supervisa i coordina l'atenció a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Supervisa, coordina i realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les**



## **resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Supervisa, coordina i vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Supervisa, coordina, emet, redacta i, en alguns casos, i complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Supervisa i coordina l'inici d'expedients i Inicia expedients, supervisa, coordina el registre, tràmit i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Supervisa, coordina l'atenció i atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escales, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, de recollida de queixes i suggeriments, etc.
- Supervisa, coordina i realitza servei de notificacions, Supervisant i coordinant l'entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dona suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

## **5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.**

- Auxilia els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisa i coordina la realització de la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Supervisa, coordina i vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior supervisió, coordinació i confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

## **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Supervisa, coordina campanyes per evitar la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Supervisa i coordina campanyes pel control d'espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Supervisa i coordina campanyes per destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Supervisa i coordina campanyes per impartir classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

## **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Supervisa i coordina campanyes per portar a terme mediacions en conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Supervisa i coordina i gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Supervisa i coordina campanyes per desenvolupar tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Supervisa i coordina l'inici i inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

## **8. Vigilar els espais públics.**

- Supervisa i coordina campanyes per vigilar i controlar els espais públics i zones d'esbarjo.
- Supervisa i coordina campanyes per assumir i assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

## **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Supervisa i coordina campanyes per donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Supervisa, coordina i executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on

sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.

-Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres treballadors de la plantilla municipal).

#### **10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Supervisa i coordina el control i la denúncia d'usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Supervisa i coordina les actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.
- Supervisa, coordina, confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.
- Supervisa i coordina campanyes d'actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...)

#### **11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i coordina campanyes per tal de garantir la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina, confecciona, sol·licita i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **12. Coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de que es disposa durant el servei i les actuacions policials que els agents al seu càrrec han de portar a terme.**

- Coordina els diferents serveis que s'hagin de prestar durant el torn al que pertany.
- Implementa l'organització i programació de les tasques i serveis ordinaris i extraordinaris a executar.
- Elabora i distribueix el full de servei diari sobre el funcionament i tasques desenvolupades, possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès policial.
- Revisa i avalua l'acompliment de les tasques del personal al seu càrrec.
- Vetlla pel correcte traspàs de torns al finalitzar o començar el torn de treball en qüestió.
- Supervisa l'ús correcte del material pels agents, així com atendre les necessitats existents durant el torn de treball, assignant els recursos necessaris per resoldre l'eventualitat succeïda.
- Controla les incidències del seu personal que es produeixin durant el seu torn de treball.
- Gestiona documentació interna (permisos, vacances...) Fa el seguiment de les incidències (baixes, permisos, llicències, etc.) de la plantilla del personal al seu càrrec.
- Controla el correcte funcionament del material assignat (vehicles patrulla, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).
- Supervisa i executa campanyes de prevenció en matèria de seguretat ciutadana, seguretat i educació vial, i qualsevol altra relació a les funcions que la Policia Local té assignades.

#### **13. Executar les ordres rebudes pels seus superiors i col·laborar amb els mateixos en la millora del servei.**

- Executa ordres rebudes pels seus superiors o altres instàncies (jutjats, etc.).
- Participa en reunions de coordinació diàries amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.
- Col·labora amb els seus superiors en la programació d'objectius i en la millora de la qualitat dels serveis, participant en l'avaluació del comportament dels agents designats pels diferents serveis així com de l'eficiència dels serveis realitzats.
- Es manté informat dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació dels seus subordinats.
- Formula suggeriments i propostes de millora de l'eficàcia del seu àmbit i proposa als seus superiors jeràrquics les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Assumeix la responsabilitat del servei, en absència dels seus superiors, prenent les decisions que calguin.

#### **14. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.**

- Es coordina amb altres cossos policials, serveis d'urgència i altres forces per tal de dispensar el millor servei policial al territori.
- Coordina la realització d'actuacions conjuntes o vinculades amb activitats d'altres departaments municipals (organització d'actes públics comunicació o verificació avaries o anomalies a la via pública, prevenció de la delinqüència, ajut social, etc.).
- Assisteix a les reunions amb entitats ciutadanes i realitza entrevistes periòdiques per tal d'estar informat de les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció del territori assignat.
- Manté contacte amb altres administracions per tal de realitzar correctament tasques assignades.
- Elabora informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.)

de les activitats desenvolupades per tal de millora la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.

**15. Actuar com a Agent, quan el servei o les circumstàncies el poguessin requerir.**

**16. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**17. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****AGENT GUARDIA URBANA****Superior jeràrquic:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PREFECTURA COORDINACIÓ	17	0	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les polícies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, redactant documents, realitzant reportatge fotogràfic.
- Recull i realitza la corresponent denúncia i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Atén a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.

- Emet, redacta i, en alguns casos, complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, recull queixes i suggeriments, etc.
- Realitza servei de notificacions, fent entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dóna suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

#### **5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.**

- Auxiliar dels jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Realitzen la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

#### **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Evita la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Controla espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Imparteix classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

#### **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Cooperar i porta a terme una mediació en un conflicte privat quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Desenvolupa tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

#### **8. Vigilar els espais públics.**

- Vigila i controla els espais públics i zones d'esbarjo.
- Assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

#### **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Donà suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.
- Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres components de la plantilla municipal).

**10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Controla, denúncia i investiga usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Efectua actuacions preventives en matèria de medi ambient i confecciona les pertinents actes de denuncia en base a les ordenances municipals i la normativa vigent l'àmbit.
- Confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.

**11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i garanteix la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Realitza actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització
- Executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar,...).

**12. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**13. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****SERVENT GUARDIA URBANA****Superior jeràrquic:**

SOTSINSPECTOR/A GUARDIA URBANA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
PREFECTURA COORDINACIÓ	1	Aprox. 18	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Executar les ordres procedents dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament o delictes o que sigui contrari a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Coordina, supervisa i realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant i supervisant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, supervisant i redactant documents, supervisant i realitzant reportatge fotogràfic.
- Supervisa, coordina i recull i realitza la corresponent denúncia i posa en marxa les primeres diligències.
- Supervisa, coordina i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Supervisa i coordina l'atenció a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Supervisa, coordina i realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les**



#### **resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Supervisa, coordina i vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Supervisa, coordina, emet, redacta i, en alguns casos, i complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Supervisa i coordina l'inici d'expedients i Inicia expedients, supervisa, coordina el registre, tràmit i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Supervisa, coordina l'atenció i atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, de recollida de queixes i suggeriments, etc.
- Supervisa, coordina i realitza servei de notificacions, Supervisant i coordinant l'entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dona suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

#### **5. Exercir de policia judicial, d'acord i amb la normativa vigent.**

- Auxilia els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisa i coordina la realització de la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Supervisa, coordina i vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior supervisió, coordinació i confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

#### **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Supervisa, coordina campanyes per evitar la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Supervisa i coordina campanyes pel control d'espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Supervisa i coordina campanyes per destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Supervisa i coordina campanyes per Impartir classes teòriques i practiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

#### **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Supervisa i coordina campanyes per portar a terme mediacions en conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Supervisa i coordina i gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Supervisa i coordina campanyes per desenvolupar tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Supervisa i coordina l'inici i inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

#### **8. Vigilar els espais públics.**

- Supervisa i coordina campanyes per vigilar i controlar els espais públics i zones d'esbarjo.
- Supervisa i coordina campanyes per assumir i assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

#### **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Supervisa i coordina campanyes per donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Supervisa, coordina i executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on



sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.

-Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres treballadors de la plantilla municipal).

#### **10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Supervisa i coordina el control i la denúncia d'usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Supervisa i coordina les actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.
- Supervisa, coordina, confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.
- Supervisa i coordina campanyes d'actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i coordina campanyes per tal de garantir la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina, confecciona, sol·licita i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **12. Avaluar les necessitats de recursos humans, econòmics i materials, i formular les propostes pertinents.**

- Revisa i distribueix els recursos humans i realitza informes als superiors jeràrquics.
- Revisa el bon estat del funcionament del material necessari per les operacions del cos i per a les activitats administratives.
- Dirigeix i coordina els diferents serveis que s'hagin de prestar i dóna suport qualificat tot compareixent allà on sigui requerit.
- Assigna els recursos necessaris (vehicles patrulla, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).
- Administra i controla els aspectes i incidències referits a l'administració del personal que es produeixen durant el seu torn de treball (permisos, vacances, assumptes personals, baixes, etc) de la plantilla del personal al seu càrrec.
- Garanteix la comunicació dels seus subordinats pel que fa a les instruccions de serveis i als assumptes d'organització interna.

#### **13. Planificar, programar i dirigir les operacions del cos i també les activitats administratives, per tal d'assegurar-ne la seva eficàcia.**

- Transforma en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir, rebudes de la Prefectura, de l'Alcalde o del càrrec a qui aquest delegui.
- Estableix els principals objectius a assolir i determina els criteris d'avaluació del rendiment i dels resultats obtinguts, fixant directrius operatives a seguir.
- Organitza, programa i prioritza periòdicament els serveis i tasques a realitzar pels membres del cos, garantint el compliment de totes les funcions atribuïdes per la Llei de Policia Municipal.
- Gestiona i supervisa les tramitacions de demandes, denúncies, informes i atestats que s'elaborin fruit dels serveis i tasques executades.
- Dissenya i dirigeix les estratègies, polítiques i procediments en matèria de gestió de seguretat ciutadana de la Corporació i els plans d'actuació del servei en funció de les necessitats de cada moment i dels recursos humans disponibles.
- Elaborar i dirigeix l'execució dels plans d'emergències i d'evacuació d'instal·lacions municipals.
- Dirigeix l'elaboració de la memòria anual dels serveis prestats i supervisa els informes sobre el funcionament de les tasques desenvolupades pels membres del cos i possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès per a d'altres departaments municipals (estadístiques periòdiques).
- Valora els suggeriments i propostes de millora i analitza les possibles modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.

#### **14. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.**

- Dirigeix la coordinació amb altres cossos policials, dintre de la seva àrea competencial, així com els serveis d'urgència amb altres forces per tal de dispensar el millor servei policial al territori.
- Es coordina amb la resta de responsables de l'Ajuntament la planificació i organització dels serveis i actuacions que hagi de prestar el cos pel desenvolupament de l'activitat municipal.
- Estableix i manté els contactes necessaris amb terceres persones (entitats ciutadanes, associacions de veïns, entitats locals, organismes oficials, etc.) i supervisa les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció dels diversos territoris.
- Supervisa els informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.) de les activitats desenvolupades per tal de millorar la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.

-Dirigeix les reunions de coordinació amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.

**15. Assessorar i orientar a la Corporació sobre temes propis del cos de policia local i dels àmbits que la conformen.**

- Informa als superiors de la Corporació sobre el funcionament del Servei, i d'aquells aspectes de treball que puguin ser susceptibles d'incidir en el normal desenvolupament d'aquest.
- Assessora als seus subordinats en qualsevol matèria legislativa referent a les tasques pròpies de la Policia Local i en la correcta execució dels mètodes de treball emprats tenint en compte les variacions normatives que puguin afectar-los.
- Assessora i informa als superiors dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació dels subordinats.
- Orienta als membres de la Corporació que ho requereixen en matèria de seguretat ciutadana.

**16. Dóna suport a la implantació de l'Administració electrònica a l servei.**

**17. Actuar com a Agent, quan el servei o les circumstàncies el poguessin requerir**

**18. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**19. En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció i competències.**

**Nom del Lloc de treball:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

**Superior jeràrquic:**

SERGENT GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PREFECTURA COORDINACIÓ	2	Aprox. 6	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Coordina, supervisa i realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant i supervisant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, Supervisant i redactant documents, supervisant i realitzant reportatge fotogràfic.
- Supervisa, coordina i recull i realitza la corresponent denúncia i posa en marxa les primeres diligències.
- Supervisa, coordina i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Supervisa i coordina l'atenció a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Supervisa, coordina i realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les**

## **resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Supervisa, coordina i vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Supervisa, coordina, emet, redacta i, en alguns casos, i complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Supervisa i coordina l'inici d'expedients i Inicia expedients, supervisa, coordina el registre, tràmit i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Supervisa, coordina l'atenció i atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escales, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, de recollida de queixes i suggeriments, etc.
- Supervisa, coordina i realitza servei de notificacions, Supervisant i coordinant l'entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dona suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

## **5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.**

- Auxilia els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisa i coordina la realització de la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Supervisa, coordina i vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior supervisió, coordinació i confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

## **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Supervisa, coordina campanyes per evitar la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Supervisa i coordina campanyes pel control d'espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Supervisa i coordina campanyes per destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Supervisa i coordina campanyes per impartir classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

## **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Supervisa i coordina campanyes per portar a terme mediacions en conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Supervisa i coordina i gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Supervisa i coordina campanyes per desenvolupar tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Supervisa i coordina l'inici i inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

## **8. Vigilar els espais públics.**

- Supervisa i coordina campanyes per vigilar i controlar els espais públics i zones d'esbarjo.
- Supervisa i coordina campanyes per assumir i assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

## **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Supervisa i coordina campanyes per donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Supervisa, coordina i executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on

sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.

- Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres treballadors de la plantilla municipal).

#### **10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Supervisa i coordina el control i la denúncia d'usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.

- Supervisa i coordina les actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.

- Supervisa, coordina, confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.

- Supervisa i coordina campanyes d'actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.

- Supervisa, coordina i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.

- Supervisa, coordina i executa campanyes de controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...)

#### **11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i coordina campanyes per tal de garantir la seguretat de tots els usuaris de la via pública.

- Supervisa, coordina i executa campanyes de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.

- Supervisa, coordina, confecciona, sol·licita i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.

- Supervisa, coordina i executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **12. Coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de que es disposa durant el servei i les actuacions policials que els agents al seu càrrec han de portar a terme.**

- Coordina els diferents serveis que s'hagin de prestar durant el torn al que pertany.

- Implementa l'organització i programació de les tasques i serveis ordinaris i extraordinaris a executar.

- Elaborar i distribueix el full de servei diari sobre el funcionament i tasques desenvolupades, possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès policial.

- Revisa i avalua l'acompliment de les tasques del personal al seu càrrec.

- Vetlla pel correcte traspàs de torns al finalitzar o començar el torn de treball en qüestió.

- Supervisa l'ús correcte del material pels agents, així com atendre les necessitats existents durant el torn de treball, assignant els recursos necessaris per resoldre l'eventualitat succeïda.

- Controla les incidències del seu personal que es produeixin durant el seu torn de treball.

- Gestiona documentació interna (permisos, vacances...) Fa el seguiment de les incidències (baixes, permisos, llicències, etc.) de la plantilla del personal al seu càrrec.

- Controla el correcte funcionament del material assignat (vehicles patrulla, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).

- Supervisa i executa campanyes de prevenció en matèria de seguretat ciutadana, seguretat i educació vial, i qualsevol altra relació a les funcions que la Policia Local té assignades.

#### **13. Executar les ordres rebudes pels seus superiors i col·laborar amb els mateixos en la millora del servei.**

- Executa ordres rebudes pels seus superiors o altres instàncies (jutjats, etc.).

- Participa en reunions de coordinació diàries amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.

- Col·labora amb els seus superiors en la programació d'objectius i en la millora de la qualitat dels serveis, participant en l'avaluació del comportament dels agents designats pels diferents serveis així com de l'eficiència dels serveis realitzats.

- Es manté informat dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació dels seus subordinats.

- Formula suggeriments i propostes de millora de l'eficàcia del seu àmbit i proposa als seus superiors jeràrquics les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.

- Assumeix la responsabilitat del servei, en absència dels seus superiors, prenent les decisions que calguin.

#### **14. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.**

- Es coordina amb altres cossos policials, serveis d'urgència i altres forces per tal de dispensar el millor servei policial al territori.

- Coordina la realització d'actuacions conjuntes o vinculades amb activitats d'altres departaments municipals (organització d'actes públics comunicació o verificació avaries o anomalies a la via pública, prevenció de la delinqüència, ajut social, etc.).

- Assisteix a les reunions amb entitats ciutadanes i realitza entrevistes periòdiques per tal d'estar informat de les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció del territori assignat.

- Manté contacte amb altres administracions per tal de realitzar correctament tasques assignades.

- Elaborar informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.)

de les activitats desenvolupades per tal de millora la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.

**15. Actuar com a Agent, quan el servei o les circumstàncies el poguessin requerir.**

**16. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**17. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****AGENT GUARDIA URBANA****Superior jeràrquic:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PREFECTURA COORDINACIÓ	17	0	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les polícies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, redactant documents, realitzant reportatge fotogràfic.
- Recull i realitza la corresponent denúncia i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Atén a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.



- Emet, redacta i, en alguns casos, complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, recull queixes i suggeriments, etc.
- Realitza servei de notificacions, fent entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dóna suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

#### **5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.**

- Auxiliar dels jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Realitzen la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

#### **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Evita la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Controla espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Imparteix classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

#### **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Cooperar i porta a terme una mediació en un conflicte privat quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Desenvolupa tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

#### **8. Vigilar els espais públics.**

- Vigila i controla els espais públics i zones d'esbarjo.
- Assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

#### **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Donà suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.
- Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres components de la plantilla municipal).



**10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Controla, denúncia i investiga usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Efectua actuacions preventives en matèria de medi ambient i confecciona les pertinents actes de denuncia en base a les ordenances municipals i la normativa vigent l'àmbit.
- Confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.

**11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i garanteix la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Realitza actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització
- Executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar,...).

**12. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**13. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****SERSENT GUARDIA URBANA****Superior jeràrquic:**

SOTSINSPECTOR/A GUARDIA URBANA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
PREFECTURA COORDINACIÓ	1	Aprox. 18	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Executar les ordres procedents dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament o delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Coordina, supervisa i realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant i supervisant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, supervisant i redactant documents, supervisant i realitzant reportatge fotogràfic.
- Supervisa, coordina i recull i realitza la corresponent denúncia i posa en marxa les primeres diligències.
- Supervisa, coordina i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Supervisa i coordina l'atenció a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Supervisa, coordina i realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les**

## **resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Supervisa, coordina i vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Supervisa, coordina, emet, redacta i, en alguns casos, i complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Supervisa i coordina l'inici d'expedients i Inicia expedients, supervisa, coordina el registre, tràmit i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Supervisa, coordina l'atenció i atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, de recollida de queixes i suggeriments, etc.
- Supervisa, coordina i realitza servei de notificacions, Supervisant i coordinant l'entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dona suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

## **5. Exercir de policia judicial, d'acord i amb la normativa vigent.**

- Auxilia els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisa i coordina la realització de la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Supervisa, coordina i vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior supervisió, coordinació i confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

## **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Supervisa, coordina campanyes per evitar la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Supervisa i coordina campanyes pel control d'espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Supervisa i coordina campanyes per destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Supervisa i coordina campanyes per impartir classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

## **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Supervisa i coordina campanyes per portar a terme mediacions en conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Supervisa i coordina i gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Supervisa i coordina campanyes per desenvolupar tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Supervisa i coordina l'inici i inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

## **8. Vigilar els espais públics.**

- Supervisa i coordina campanyes per vigilar i controlar els espais públics i zones d'esbarjo.
- Supervisa i coordina campanyes per assumir i assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

## **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Supervisa i coordina campanyes per donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Supervisa, coordina i executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on

sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.

-Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres treballadors de la plantilla municipal).

#### **10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Supervisa i coordina el control i la denúncia d'usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.

- Supervisa i coordina les actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.

- Supervisa, coordina, confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.

- Supervisa i coordina campanyes d'actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.

- Supervisa, coordina i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.

- Supervisa, coordina i executa campanyes de controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i coordina campanyes per tal de garantir la seguretat de tots els usuaris de la via pública.

- Supervisa, coordina i executa campanyes de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.

- Supervisa, coordina, confecciona, sol·licita i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.

- Supervisa, coordina i executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **12. Avaluar les necessitats de recursos humans, econòmics i materials, i formular les propostes pertinents.**

- Revisa i distribueix els recursos humans i realitza informes als superiors jeràrquics.

- Revisa el bon estat del funcionament del material necessari per les operacions del cos i per a les activitats administratives.

- Dirigeix i coordina els diferents serveis que s'hagin de prestar i dóna suport qualificat tot compareixent allà on sigui requerit.

- Assigna els recursos necessaris (vehicles patrulla, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).

- Administra i controla els aspectes i incidències referits a l'administració del personal que es produeixen durant el seu torn de treball (permisos, vacances, assumptes personals, baixes, etc) de la plantilla del personal al seu càrrec.

- Garanteix la comunicació dels seus subordinats pel que fa a les instruccions de serveis i als assumptes d'organització interna.

#### **13. Planificar, programar i dirigir les operacions del cos i també les activitats administratives, per tal d'assegurar-ne la seva eficàcia.**

- Transforma en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir, rebudes de la Prefectura, de l'Alcalde o del càrrec a qui aquest delegui.

- Estableix els principals objectius a assolir i determina els criteris d'avaluació del rendiment i dels resultats obtinguts, fixant directrius operatives a seguir.

- Organitza, programa i prioritza periòdicament els serveis i tasques a realitzar pels membres del cos, garantint el compliment de totes les funcions atribuïdes per la Llei de Policia Municipal.

- Gestiona i supervisa les tramitacions de demandes, denúncies, informes i atestats que s'elaborin fruit dels serveis i tasques executades.

- Dissenya i dirigeix les estratègies, polítiques i procediments en matèria de gestió de seguretat ciutadana de la Corporació i els plans d'actuació del servei en funció de les necessitats de cada moment i dels recursos humans disponibles.

- Elaborar i dirigeix l'execució dels plans d'emergències i d'evacuació d'instal·lacions municipals.

- Dirigeix l'elaboració de la memòria anual dels serveis prestats i supervisa els informes sobre el funcionament de les tasques desenvolupades pels membres del cos i possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès per a d'altres departaments municipals (estadístiques periòdiques).

- Valora els suggeriments i propostes de millora i analitza les possibles modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.

#### **14. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.**

-Dirigeix la coordinació amb altres cossos policials, dintre de la seva àrea competencial, així com els serveis d'urgència amb altres forces per tal de dispensar el millor servei policial al territori.

-Es coordina amb la resta de responsables de l'Ajuntament la planificació i organització dels serveis i actuacions que hagi de prestar el cos pel desenvolupament de l'activitat municipal.

-Estableix i manté els contactes necessaris amb tercers persones (entitats ciutadanes, associacions de veïns, entitats locals, organismes oficials, etc.) i supervisa les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció dels diversos territoris.

-Supervisa els informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.) de les activitats desenvolupades per tal de millorar la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.

-Dirigeix les reunions de coordinació amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.

**15. Assessorar i orientar a la Corporació sobre temes propis del cos de policia local i dels àmbits que la conformen.**

- Informa als superiors de la Corporació sobre el funcionament del Servei, i d'aquells aspectes de treball que puguin ser susceptibles d'incidir en el normal desenvolupament d'aquest.
- Assessora als seus subordinats en qualsevol matèria legislativa referent a les tasques pròpies de la Policia Local i en la correcta execució dels mètodes de treball emprats tenint en compte les variacions normatives que puguin afectar-los.
- Assessora i informa als superiors dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació dels subordinats.
- Orienta als membres de la Corporació que ho requereixen en matèria de seguretat ciutadana.

**16. Dóna suport a la implantació de l'Administració electrònica a l servei.**

**17. Actuar com a Agent, quan el servei o les circumstàncies el poguessin requerir**

**18. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**19. En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció i competències.**

**Nom del Lloc de treball:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

**Superior jeràrquic:**

SERGENT GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PREFECTURA COORDINACIÓ	2	Aprox. 6	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Coordina, supervisa i realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant i supervisant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, Supervisant i redactant documents, supervisant i realitzant reportatge fotogràfic.
- Supervisa, coordina i recull i realitza la corresponent denúncia i posa en marxa les primeres diligències.
- Supervisa, coordina i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Supervisa i coordina l'atenció a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Supervisa, coordina i realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les**

## **resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Supervisa, coordina i vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Supervisa, coordina, emet, redacta i, en alguns casos, i complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Supervisa i coordina l'inici d'expedients i Inicia expedients, supervisa, coordina el registre, tràmit i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Supervisa, coordina l'atenció i atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escales, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, de recollida de queixes i suggeriments, etc.
- Supervisa, coordina i realitza servei de notificacions, Supervisant i coordinant l'entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dóna suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

## **5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.**

- Auxilia els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisa i coordina la realització de la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Supervisa, coordina i vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior supervisió, coordinació i confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

## **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Supervisa, coordina campanyes per evitar la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Supervisa i coordina campanyes pel control d'espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Supervisa i coordina campanyes per destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Supervisa i coordina campanyes per impartir classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

## **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Supervisa i coordina campanyes per portar a terme mediacions en conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Supervisa i coordina i gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Supervisa i coordina campanyes per desenvolupar tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Supervisa i coordina l'inici i inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

## **8. Vigilar els espais públics.**

- Supervisa i coordina campanyes per vigilar i controlar els espais públics i zones d'esbarjo.
- Supervisa i coordina campanyes per assumir i assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

## **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Supervisa i coordina campanyes per donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Supervisa, coordina i executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on



sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.

- Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres treballadors de la plantilla municipal).

#### **10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Supervisa i coordina el control i la denúncia d'usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Supervisa i coordina les actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.
- Supervisa, coordina, confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.
- Supervisa i coordina campanyes d'actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...)

#### **11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i coordina campanyes per tal de garantir la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina, confecciona, sol·licita i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **12. Coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de que es disposa durant el servei i les actuacions policials que els agents al seu càrrec han de portar a terme.**

- Coordina els diferents serveis que s'hagin de prestar durant el torn al que pertany.
- Implementa l'organització i programació de les tasques i serveis ordinaris i extraordinaris a executar.
- Elabora i distribueix el full de servei diari sobre el funcionament i tasques desenvolupades, possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès policial.
- Revisa i avalua l'acompliment de les tasques del personal al seu càrrec.
- Vetlla pel correcte traspàs de torns al finalitzar o començar el torn de treball en qüestió.
- Supervisa l'ús correcte del material pels agents, així com atendre les necessitats existents durant el torn de treball, assignant els recursos necessaris per resoldre l'eventualitat succeïda.
- Controla les incidències del seu personal que es produeixin durant el seu torn de treball.
- Gestiona documentació interna (permisos, vacances...) Fa el seguiment de les incidències (baixes, permisos, llicències, etc.) de la plantilla del personal al seu càrrec.
- Controla el correcte funcionament del material assignat (vehicles patrulla, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).
- Supervisa i executa campanyes de prevenció en matèria de seguretat ciutadana, seguretat i educació vial, i qualsevol altra relació a les funcions que la Policia Local té assignades.

#### **13. Executar les ordres rebudes pels seus superiors i col·laborar amb els mateixos en la millora del servei.**

- Executa ordres rebudes pels seus superiors o altres instàncies (jutjats, etc.).
- Participa en reunions de coordinació diàries amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.
- Col·labora amb els seus superiors en la programació d'objectius i en la millora de la qualitat dels serveis, participant en l'avaluació del comportament dels agents designats pels diferents serveis així com de l'eficiència dels serveis realitzats.
- Es manté informat dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació dels seus subordinats.
- Formula suggeriments i propostes de millora de l'eficàcia del seu àmbit i proposa als seus superiors jeràrquics les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Assumeix la responsabilitat del servei, en absència dels seus superiors, prenent les decisions que calguin.

#### **14. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.**

- Es coordina amb altres cossos policials, serveis d'urgència i altres forces per tal de dispensar el millor servei policial al territori.
- Coordina la realització d'actuacions conjuntes o vinculades amb activitats d'altres departaments municipals (organització d'actes públics comunicació o verificació avaries o anomalies a la via pública, prevenció de la delinqüència, ajut social, etc.).
- Assisteix a les reunions amb entitats ciutadanes i realitza entrevistes periòdiques per tal d'estar informat de les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció del territori assignat.
- Manté contacte amb altres administracions per tal de realitzar correctament tasques assignades.
- Elabora informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.)



de les activitats desenvolupades per tal de millora la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.

**15. Actuar com a Agent, quan el servei o les circumstàncies el poguessin requerir.**

**16. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**17. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****AGENT GUARDIA URBANA****Superior jeràrquic:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PREFECTURA COORDINACIÓ	17	0	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les polícies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, redactant documents, realitzant reportatge fotogràfic.
- Recull i realitza la corresponent denúncia i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Atén a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.

- Emet, redacta i, en alguns casos, complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, recull queixes i suggeriments, etc.
- Realitza servei de notificacions, fent entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dóna suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

#### **5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.**

- Auxiliar dels jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Realitzen la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

#### **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Evita la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Controla espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Imparteix classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

#### **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Cooperar i porta a terme una mediació en un conflicte privat quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Desenvolupa tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

#### **8. Vigilar els espais públics.**

- Vigila i controla els espais públics i zones d'esbarjo.
- Assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

#### **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Donà suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.
- Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres components de la plantilla municipal).

**10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Controla, denúncia i investiga usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Efectua actuacions preventives en matèria de medi ambient i confecciona les pertinents actes de denuncia en base a les ordenances municipals i la normativa vigent l'àmbit.
- Confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.

**11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i garanteix la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Realitza actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització
- Executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar,...).

**12. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**13. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

**Superior jeràrquic:**

SERGENT GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SEGURETAT VIAL	1	1	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional. Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Coordina, supervisa i realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant i supervisant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, supervisant i redactant documents, supervisant i realitzant reportatge fotogràfic.
- Supervisa, coordina i recull i realitza la corresponent denúncia i posa en marxa les primeres diligències.
- Supervisa, coordina i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Supervisa i coordina l'atenció a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Supervisa, coordina i realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Supervisa, coordina i vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Supervisa, coordina, emet, redacta i, en alguns casos, i complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Supervisa i coordina l'inici d'expedients i Inicia expedients, supervisa, coordina el registre, tràmit i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Supervisa, coordina l'atenció i atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, de recollida de queixes i suggeriments, etc.
- Supervisa, coordina i realitza servei de notificacions, Supervisant i coordinant l'entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dóna suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

#### **5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.**

- Auxilia els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisa i coordina la realització de la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Supervisa, coordina i vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior supervisió, coordinació i confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

#### **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Supervisa, coordina campanyes per evitar la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Supervisa i coordina campanyes pel control d'espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Supervisa i coordina campanyes per destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Supervisa i coordina campanyes per impartir classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

#### **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Supervisa i coordina campanyes per portar a terme mediacions en conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Supervisa i coordina i gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Supervisa i coordina campanyes per desenvolupar tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Supervisa i coordina l'inici i inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

#### **8. Vigilar els espais públics.**

- Supervisa i coordina campanyes per vigilar i controlar els espais públics i zones d'esbarjo.
- Supervisa i coordina campanyes per assumir i assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

#### **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Supervisa i coordina campanyes per donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Supervisa, coordina i executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació

continuada que reben.

-Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres treballadors de la plantilla municipal).

#### **10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Supervisa i coordina el control i la denúncia d'usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Supervisa i coordina les actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.
- Supervisa, coordina, confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.
- Supervisa i coordina campanyes d'actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...)

#### **11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i coordina campanyes per tal de garantir la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina, confecciona, sol·licita i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **12. Coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de que es disposa durant el servei i les actuacions policials que els agents al seu càrrec han de portar a terme.**

- Coordina els diferents serveis que s'hagin de prestar durant el torn al que pertany.
- Implementa l'organització i programació de les tasques i serveis ordinaris i extraordinaris a executar.
- Elabora i distribueix el full de servei diari sobre el funcionament i tasques desenvolupades, possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès policial.
- Revisa i avalua l'acompliment de les tasques del personal al seu càrrec.
- Vetlla pel correcte traspàs de torns al finalitzar o començar el torn de treball en qüestió.
- Supervisa l'ús correcte del material pels agents, així com atendre les necessitats existents durant el torn de treball, assignant els recursos necessaris per resoldre l'eventualitat succeïda.
- Controla les incidències del seu personal que es produeixin durant el seu torn de treball.
- Gestiona documentació interna (permisos, vacances...) Fa el seguiment de les incidències (baixes, permisos, llicències, etc.) de la plantilla del personal al seu càrrec.
- Controla el correcte funcionament del material assignat (vehicles patrulla, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).
- Supervisa i executa campanyes de prevenció en matèria de seguretat ciutadana, seguretat i educació vial, i qualsevol altra relació a les funcions que la Policia Local té assignades.

#### **13. Executar les ordres rebudes pels seus superiors i col·laborar amb els mateixos en la millora del servei.**

- Executa ordres rebudes pels seus superiors o altres instàncies (jutjats, etc.).
- Participa en reunions de coordinació diàries amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.
- Col·labora amb els seus superiors en la programació d'objectius i en la millora de la qualitat dels serveis, participant en l'avaluació del comportament dels agents designats pels diferents serveis així com de l'eficiència dels serveis realitzats.
- Es manté informat dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació dels seus subordinats.
- Formula suggeriments i propostes de millora de l'eficàcia del seu àmbit i proposa als seus superiors jeràrquics les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Assumeix la responsabilitat del servei, en absència dels seus superiors, prenent les decisions que calguin.

#### **14. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.**

- Es coordina amb altres cossos policials, serveis d'urgència i altres forces per tal de dispensar el millor servei policial al territori.
- Coordina la realització d'actuacions conjuntes o vinculades amb activitats d'altres departaments municipals (organització d'actes públics comunicació o verificació avaries o anomalies a la via pública, prevenció de la delinqüència, ajut social, etc.).
- Assisteix a les reunions amb entitats ciutadanes i realitza entrevistes periòdiques per tal d'estar informat de les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció del territori assignat.
- Manté contacte amb altres administracions per tal de realitzar correctament tasques assignades.
- Elabora informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.) de les activitats desenvolupades per tal de millora la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.

**15. Actuar com a Agent, quan el servei o les circumstàncies el poguessin requerir.**

**16. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**17. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:****AGENT GUARDIA URBANA****Superior jeràrquic:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SEGURETAT VIAL	1	0	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les polícies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, redactant documents, realitzant reportatge fotogràfic.
- Recull i realitza la corresponent denúncia i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Atén a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dóna suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.

- Emet, redacta i, en alguns casos, complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, recull queixes i suggeriments, etc.
- Realitza servei de notificacions, fent entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dóna suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

#### **5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.**

- Auxiliar dels jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Realitzen la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

#### **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Evita la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Controla espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Imparteix classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

#### **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Cooperar i porta a terme una mediació en un conflicte privat quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Desenvolupa tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

#### **8. Vigilar els espais públics.**

- Vigila i controla els espais públics i zones d'esbarjo.
- Assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

#### **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Donà suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.
- Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres components de la plantilla municipal).

**10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Controla, denúncia i investiga usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Efectua actuacions preventives en matèria de medi ambient i confecciona les pertinents actes de denuncia en base a les ordenances municipals i la normativa vigent l'àmbit.
- Confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.

**11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i garanteix la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Realitza actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització
- Executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar,...).

**12. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**13. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****AGENT GUARDIA URBANA****Superior jeràrquic:**

SOTSINSPECTOR/A GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UMIRC	2	0	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les polícies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, redactant documents, realitzant reportatge fotogràfic.
- Recull i realitza la corresponent denúncia i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Atén a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.

- Emet, redacta i, en alguns casos, complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, recull queixes i suggeriments, etc.
- Realitza servei de notificacions, fent entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dóna suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

#### **5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.**

- Auxiliar dels jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Realitzen la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

#### **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Evita la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Controla espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Imparteix classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

#### **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Cooperar i porta a terme una mediació en un conflicte privat quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Desenvolupa tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

#### **8. Vigilar els espais públics.**

- Vigila i controla els espais públics i zones d'esbarjo.
- Assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

#### **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Donà suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on sigui necessari, per realitzar la ressucitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.
- Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres components de la plantilla municipal).

**10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Controla, denúncia i investiga usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Efectua actuacions preventives en matèria de medi ambient i confecciona les pertinents actes de denuncia en base a les ordenances municipals i la normativa vigent l'àmbit.
- Confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.

**11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i garanteix la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Realitza actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització
- Executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar,...).

**12. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**13. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS

**Superior jeràrquic:**

SOTSINSPECTOR/A GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UMIRC	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades a la Corporació i verificació de dades de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport per al bon funcionament de la unitat d'adscripció.**

- Dona informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics, com electrònics d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat.
- S'ocupa de la gestió del material de la unitat.
- Presta suport operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida i porta el control de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per la unitat, tant sigui físicament com electrònicament.
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

**Superior jeràrquic:**

SOTSINSPECTOR/A GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT PLANIFICACIÓ I SUPORT	1	7	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Coordina, supervisa i realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant i supervisant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, supervisant i redactant documents, supervisant i realitzant reportatge fotogràfic.
- Supervisa, coordina i recull i realitza la corresponent denúncia i posa en marxa les primeres diligències.
- Supervisa, coordina i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Supervisa i coordina l'atenció a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Supervisa, coordina i realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les**



## **resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Supervisa, coordina i vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Supervisa, coordina, emet, redacta i, en alguns casos, i complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Supervisa i coordina l'inici d'expedients i Inicia expedients, supervisa, coordina el registre, tràmit i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Supervisa, coordina l'atenció i atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, de recollida de queixes i suggeriments, etc.
- Supervisa, coordina i realitza servei de notificacions, Supervisant i coordinant l'entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dona suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

## **5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.**

- Auxilia els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisa i coordina la realització de la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Supervisa, coordina i vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior supervisió, coordinació i confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

## **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Supervisa, coordina campanyes per evitar la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Supervisa i coordina campanyes pel control d'espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Supervisa i coordina campanyes per destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Supervisa i coordina campanyes per impartir classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

## **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Supervisa i coordina campanyes per portar a terme mediacions en conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Supervisa i coordina i gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Supervisa i coordina campanyes per desenvolupar tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Supervisa i coordina l'inici i inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

## **8. Vigilar els espais públics.**

- Supervisa i coordina campanyes per vigilar i controlar els espais públics i zones d'esbarjo.
- Supervisa i coordina campanyes per assumir i assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

## **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Supervisa i coordina campanyes per donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Supervisa, coordina i executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on

sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.

-Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres treballadors de la plantilla municipal).

#### **10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Supervisa i coordina el control i la denúncia d'usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Supervisa i coordina les actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.
- Supervisa, coordina, confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.
- Supervisa i coordina campanyes d'actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...)

#### **11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i coordina campanyes per tal de garantir la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina, confecciona, sol·licita i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **12. Coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de que es disposa durant el servei i les actuacions policials que els agents al seu càrrec han de portar a terme.**

- Coordina els diferents serveis que s'hagin de prestar durant el torn al que pertany.
- Implementa l'organització i programació de les tasques i serveis ordinaris i extraordinaris a executar.
- Elabora i distribueix el full de servei diari sobre el funcionament i tasques desenvolupades, possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès policial.
- Revisa i avalua l'acompliment de les tasques del personal al seu càrrec.
- Vetlla pel correcte traspàs de torns al finalitzar o començar el torn de treball en qüestió.
- Supervisa l'ús correcte del material pels agents, així com atendre les necessitats existents durant el torn de treball, assignant els recursos necessaris per resoldre l'eventualitat succeïda.
- Controla les incidències del seu personal que es produeixin durant el seu torn de treball.
- Gestiona documentació interna (permisos, vacances...) Fa el seguiment de les incidències (baixes, permisos, llicències, etc.) de la plantilla del personal al seu càrrec.
- Controla el correcte funcionament del material assignat (vehicles patrulla, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).
- Supervisa i executa campanyes de prevenció en matèria de seguretat ciutadana, seguretat i educació vial, i qualsevol altra relació a les funcions que la Policia Local té assignades.

#### **13. Executar les ordres rebudes pels seus superiors i col·laborar amb els mateixos en la millora del servei.**

- Executa ordres rebudes pels seus superiors o altres instàncies (jutjats, etc.).
- Participa en reunions de coordinació diàries amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.
- Col·labora amb els seus superiors en la programació d'objectius i en la millora de la qualitat dels serveis, participant en l'avaluació del comportament dels agents designats pels diferents serveis així com de l'eficiència dels serveis realitzats.
- Es manté informat dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació dels seus subordinats.
- Formula suggeriments i propostes de millora de l'eficàcia del seu àmbit i proposa als seus superiors jeràrquics les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Assumeix la responsabilitat del servei, en absència dels seus superiors, prenent les decisions que calguin.

#### **14. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.**

- Es coordina amb altres cossos policials, serveis d'urgència i altres forces per tal de dispensar el millor servei policial al territori.
- Coordina la realització d'actuacions conjuntes o vinculades amb activitats d'altres departaments municipals (organització d'actes públics comunicació o verificació avaries o anomalies a la via pública, prevenció de la delinqüència, ajut social, etc.).
- Assisteix a les reunions amb entitats ciutadanes i realitza entrevistes periòdiques per tal d'estar informat de les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció del territori assignat.
- Manté contacte amb altres administracions per tal de realitzar correctament tasques assignades.
- Elabora informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.)

de les activitats desenvolupades per tal de millora la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.

**15. Actuar com a Agent, quan el servei o les circumstàncies el poguessin requerir.**

**16. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**17. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****AGENT GUARDIA URBANA****Superior jeràrquic:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT PLANIFICACIÓ I SUPORT	2	0	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les polícies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, redactant documents, realitzant reportatge fotogràfic.
- Recull i realitza la corresponent denúncia i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Atén a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.

- Emet, redacta i, en alguns casos, complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, recull queixes i suggeriments, etc.
- Realitza servei de notificacions, fent entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dóna suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

#### **5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.**

- Auxiliar dels jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Realitzen la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

#### **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Evita la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Controla espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Imparteix classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

#### **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Cooperar i porta a terme una mediació en un conflicte privat quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Desenvolupa tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

#### **8. Vigilar els espais públics.**

- Vigila i controla els espais públics i zones d'esbarjo.
- Assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

#### **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Donà suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.
- Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres components de la plantilla municipal).

**10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Controla, denúncia i investiga usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Efectua actuacions preventives en matèria de medi ambient i confecciona les pertinents actes de denuncia en base a les ordenances municipals i la normativa vigent l'àmbit.
- Confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.

**11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i garanteix la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Realitza actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització
- Executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar,...).

**12. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**13. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT PLANIFICACIÓ I SUPORT	4	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS

**Superior jeràrquic:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT PLANIFICACIÓ I SUPORT	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades a la Corporació i verificació de dades de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport per al bon funcionament de la unitat d'adscripció.**

- Dona informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics, com electrònics d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat.
- S'ocupa de la gestió del material de la unitat.
- Presta suport operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida i porta el control de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per la unitat, tant sigui físicament com electrònicament.
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA

SOTSINSPECTOR/A GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT MULTES	1	5	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar equips de suport i controlar la realització d'activitats operatives integrades en processos estandarditzats, així com preveure les necessitats dels recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats encomanades d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a i la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.**

- Planifica i distribueix les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat
- Dissenya i implementa els processos corresponents al seu àmbit de responsabilitat d'acord amb les directrius rebudes
- Proposa, analitza i implementa millores en els circuits administratius de treball.
- Fa seguiment i dona suport en la tramitació dels expedients de la Unitat
- Es responsabilitza i gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
- Donà suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Coordina i supervisa els llocs de treball que integren la unitat
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.

**2. Tramitar i realitzar el seguiment d' expedients administratius.**

- Tramita expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a.
- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats.
- Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat.
- Elabora propostes de resolució.

**3. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius en l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.**

- Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat
- Coordina i participa en la confecció d'indicadors del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
- Organitza i coordina la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
- Supervisa i dona suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.

**4. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes internes i ocasionalment externes .
- Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/da

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**



**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT MULTES	4	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS

**Superior jeràrquic:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT MULTES	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades a la Corporació i verificació de dades de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport per al bon funcionament de la unitat d'adscripció.**

- Dona informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics, com electrònics d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat.
- S'ocupa de la gestió del material de la unitat.
- Presta suport operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida i porta el control de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per la unitat, tant sigui físicament com electrònicament.
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****SERGENT GUARDIA URBANA****Superior jeràrquic:**

SOTSINSPECTOR/A GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ÀREA ADMINISTRATIVA GUARDIA URBANA	1	7	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional. Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Executar les ordres procedents dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament o delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Coordina, supervisa i realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant i supervisant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, supervisant i redactant documents, supervisant i realitzant reportatge fotogràfic.
- Supervisa, coordina i recull i realitza la corresponent denúncia i posa en marxa les primeres diligències.
- Supervisa, coordina i confecciona les diligències de l'atestat que serà remés a l'autoritat judicial.
- Supervisa i coordina l'atenció a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Supervisa, coordina i realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les**

## **resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Supervisa, coordina i vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Supervisa, coordina, emet, redacta i, en alguns casos, i complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Supervisa i coordina l'inici d'expedients i Inicia expedients, supervisa, coordina el registre, tràmit i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Supervisa, coordina l'atenció i atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, de recollida de queixes i suggeriments, etc.
- Supervisa, coordina i realitza servei de notificacions, Supervisant i coordinant l'entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dona suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

## **5. Exercir de policia judicial, d'acord i amb la normativa vigent.**

- Auxilia els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisa i coordina la realització de la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Supervisa, coordina i vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior supervisió, coordinació i confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

## **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Supervisa, coordina campanyes per evitar la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Supervisa i coordina campanyes pel control d'espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Supervisa i coordina campanyes per destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Supervisa i coordina campanyes per impartir classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

## **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Supervisa i coordina campanyes per portar a terme mediacions en conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Supervisa i coordina i gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Supervisa i coordina campanyes per desenvolupar tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Supervisa i coordina l'inici i inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

## **8. Vigilar els espais públics.**

- Supervisa i coordina campanyes per vigilar i controlar els espais públics i zones d'esbarjo.
- Supervisa i coordina campanyes per assumir i assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

## **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Supervisa i coordina campanyes per donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Supervisa, coordina i executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on

sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.

-Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres treballadors de la plantilla municipal).

#### **10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Supervisa i coordina el control i la denúncia d'usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Supervisa i coordina les actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.
- Supervisa, coordina, confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.
- Supervisa i coordina campanyes d'actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i coordina campanyes per tal de garantir la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina, confecciona, sol·licita i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **12. Avaluar les necessitats de recursos humans, econòmics i materials, i formular les propostes pertinents.**

- Revisa i distribueix els recursos humans i realitza informes als superiors jeràrquics.
- Revisa el bon estat del funcionament del material necessari per les operacions del cos i per a les activitats administratives.
- Dirigeix i coordina els diferents serveis que s'hagin de prestar i dóna suport qualificat tot compareixent allà on sigui requerit.
- Assigna els recursos necessaris (vehicles patrulla, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).
- Administra i controla els aspectes i incidències referits a l'administració del personal que es produeixen durant el seu torn de treball (permisos, vacances, assumptes personals, baixes, etc) de la plantilla del personal al seu càrrec.
- Garanteix la comunicació dels seus subordinats pel que fa a les instruccions de serveis i als assumptes d'organització interna.

#### **13. Planificar, programar i dirigir les operacions del cos i també les activitats administratives, per tal d'assegurar-ne la seva eficàcia.**

- Transforma en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir, rebudes de la Prefectura, de l'Alcalde o del càrrec a qui aquest delegui.
- Estableix els principals objectius a assolir i determina els criteris d'avaluació del rendiment i dels resultats obtinguts, fixant directrius operatives a seguir.
- Organitza, programa i prioritza periòdicament els serveis i tasques a realitzar pels membres del cos, garantint el compliment de totes les funcions atribuïdes per la Llei de Policia Municipal.
- Gestiona i supervisa les tramitacions de demandes, denúncies, informes i atestats que s'elaborin fruit dels serveis i tasques executades.
- Dissenya i dirigeix les estratègies, polítiques i procediments en matèria de gestió de seguretat ciutadana de la Corporació i els plans d'actuació del servei en funció de les necessitats de cada moment i dels recursos humans disponibles.
- Elaborar i dirigeix l'execució dels plans d'emergències i d'evacuació d'instal·lacions municipals.
- Dirigeix l'elaboració de la memòria anual dels serveis prestats i supervisa els informes sobre el funcionament de les tasques desenvolupades pels membres del cos i possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès per a d'altres departaments municipals (estadístiques periòdiques).
- Valora els suggeriments i propostes de millora i analitza les possibles modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.

#### **14. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.**

- Dirigeix la coordinació amb altres cossos policials, dintre de la seva àrea competencial, així com els serveis d'urgència amb altres forces per tal de dispensar el millor servei policial al territori.
- Es coordina amb la resta de responsables de l'Ajuntament la planificació i organització dels serveis i actuacions que hagi de prestar el cos pel desenvolupament de l'activitat municipal.
- Estableix i manté els contactes necessaris amb terceres persones (entitats ciutadanes, associacions de veïns, entitats locals, organismes oficials, etc.) i supervisa les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció dels diversos territoris.
- Supervisa els informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.) de les activitats desenvolupades per tal de millorar la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.

-Dirigeix les reunions de coordinació amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.

**15. Assessorar i orientar a la Corporació sobre temes propis del cos de policia local i dels àmbits que la conformen.**

- Informa als superiors de la Corporació sobre el funcionament del Servei, i d'aquells aspectes de treball que puguin ser susceptibles d'incidir en el normal desenvolupament d'aquest.
- Assessora als seus subordinats en qualsevol matèria legislativa referent a les tasques pròpies de la Policia Local i en la correcta execució dels mètodes de treball emprats tenint en compte les variacions normatives que puguin afectar-los.
- Assessora i informa als superiors dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació dels subordinats.
- Orienta als membres de la Corporació que ho requereixen en matèria de seguretat ciutadana.

**16. Dóna suport a la implantació de l'Administració electrònica a l servei.**

**17. Actuar com a Agent, quan el servei o les circumstàncies el poguessin requerir**

**18. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**19. En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció i competències.**



**Nom del lloc de treball:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

**Superior jeràrquic:**

SERGENT GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ÀREA ADMINISTRATIVA GUARDIA URBANA	1	6	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Coordina, supervisa i realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant i supervisant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, supervisant i redactant documents, supervisant i realitzant reportatge fotogràfic.
- Supervisa, coordina i recull i realitza la corresponent denúncia i posa en marxa les primeres diligències.
- Supervisa, coordina i confecciona les diligències de l'atestat que serà remés a l'autoritat judicial.
- Supervisa i coordina l'atenció a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Supervisa, coordina i realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

#### **4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Supervisa, coordina i vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Supervisa, coordina, emet, redacta i, en alguns casos, i complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Supervisa i coordina l'inici d'expedients i Inicia expedients, supervisa, coordina el registre, tràmit i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Supervisa, coordina l'atenció i atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, de recollida de queixes i suggeriments, etc.
- Supervisa, coordina i realitza servei de notificacions, Supervisant i coordinant l'entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dona suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

#### **5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.**

- Auxilia els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Supervisa i coordina la realització de la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Supervisa, coordina i vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior supervisió, coordinació i confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

#### **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Supervisa, coordina campanyes per evitar la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Supervisa i coordina campanyes pel control d'espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Supervisa i coordina campanyes per destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Supervisa i coordina campanyes per impartir classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

#### **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Supervisa i coordina campanyes per portar a terme mediacions en conflictes privats quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Supervisa i coordina i gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Supervisa i coordina campanyes per desenvolupar tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Supervisa i coordina l'inici i inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

#### **8. Vigilar els espais públics.**

- Supervisa i coordina campanyes per vigilar i controlar els espais públics i zones d'esbarjo.
- Supervisa i coordina campanyes per assumir i assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Supervisa, coordina, emet i elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

#### **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Supervisa i coordina campanyes per donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Supervisa, coordina i executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries

- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.
- Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres treballadors de la plantilla municipal).

#### **10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Supervisa i coordina el control i la denúncia d'usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Supervisa i coordina les actuacions preventives en matèria de medi ambient en base a les ordenances municipals i la normativa vigent de l'àmbit.
- Supervisa, coordina, confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.
- Supervisa i coordina campanyes d'actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...)

#### **11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i coordina campanyes per tal de garantir la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Supervisa, coordina i executa campanyes de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Supervisa, coordina, confecciona, sol·licita i elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització.
- Supervisa, coordina i executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar, ...).

#### **12. Coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de que es disposa durant el servei i les actuacions policials que els agents al seu càrrec han de portar a terme.**

- Coordina els diferents serveis que s'hagin de prestar durant el torn al que pertany.
- Implementa l'organització i programació de les tasques i serveis ordinaris i extraordinaris a executar.
- Elabora i distribueix el full de servei diari sobre el funcionament i tasques desenvolupades, possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès policial.
- Revisa i avalua l'acompliment de les tasques del personal al seu càrrec.
- Vetlla pel correcte traspàs de torns al finalitzar o començar el torn de treball en qüestió.
- Supervisa l'ús correcte del material pels agents, així com atendre les necessitats existents durant el torn de treball, assignant els recursos necessaris per resoldre l'eventualitat succeïda.
- Controla les incidències del seu personal que es produeixin durant el seu torn de treball.
- Gestiona documentació interna (permisos, vacances...) Fa el seguiment de les incidències (baixes, permisos, llicències, etc.) de la plantilla del personal al seu càrrec.
- Controla el correcte funcionament del material assignat (vehicles patrulla, llanternes, material de laboratori, sonòmetre, alcoholímetre, ordinadors, etc.).
- Supervisa i executa campanyes de prevenció en matèria de seguretat ciutadana, seguretat i educació vial, i qualsevol altra relació a les funcions que la Policia Local té assignades.

#### **13. Executar les ordres rebudes pels seus superiors i col·laborar amb els mateixos en la millora del servei.**

- Executa ordres rebudes pels seus superiors o altres instàncies (jutjats, etc.).
- Participa en reunions de coordinació diàries amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.
- Col·labora amb els seus superiors en la programació d'objectius i en la millora de la qualitat dels serveis, participant en l'avaluació del comportament dels agents designats pels diferents serveis així com de l'eficiència dels serveis realitzats.
- Es manté informat dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació dels seus subordinats.
- Formula suggeriments i propostes de millora de l'eficàcia del seu àmbit i proposa als seus superiors jeràrquics les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Assumeix la responsabilitat del servei, en absència dels seus superiors, prenent les decisions que calguin.

#### **14. Coordinar-se amb altres cossos policials o amb tercers per tal de millorar l'efectivitat de les actuacions dels agents al seu càrrec.**

- Es coordina amb altres cossos policials, serveis d'urgència i altres forces per tal de dispensar el millor servei policial al territori.
- Coordina la realització d'actuacions conjuntes o vinculades amb activitats d'altres departaments municipals (organització d'actes públics comunicació o verificació avaries o anomalies a la via pública, prevenció de la delinqüència, ajut social, etc.).
- Assisteix a les reunions amb entitats ciutadanes i realitza entrevistes periòdiques per tal d'estar informat de les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció del territori assignat.
- Manté contacte amb altres administracions per tal de realitzar correctament tasques assignades.

- Elabora informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.) de les activitats desenvolupades per tal de millora la coordinació amb altres departaments municipals presents al territori.

**15. Actuar com a Agent, quan el servei o les circumstàncies el poguessin requerir.**

**16. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**17. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****AGENT GUARDIA URBANA****Superior jeràrquic:**

CAPORAL GUARDIA URBANA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
ÀREA ADMINISTRATIVA GUARDIA URBANA	2	0	Torns M/T/N	Exclusiva

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Tasques generals d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada (títol de batxiller, F.P.II, o equivalent), dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Tasques específiques/especials amb esforç intel·lectual en la utilització i posada en pràctica d'elements tècnics, tecnològics, informàtics i d'última generació, tasques amb esforç físic extrem, molt importants amb postures especials permanents, necessaris per portar a terme l'activitat, amb situació de penositat intensa permanent, a banda de la perillositat de màxim risc que el desenvolupament de la activitat comporti.

**Responsabilitats Generals**

Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les polícies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.

**Tasques més significatives****1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.**

- S'encarrega de preservar la seguretat de les autoritats de la Corporació que li hagin designat a través de mesures de planificació, prevenció i protecció de les seves activitats diàries.
- Supervisa i custodia l'accés als edificis, controla entrades i sortides de instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar mitjançant dispositius tecnològics, programes informàtics, control d'alarmes, claus de diferents edificis municipals, per tal de supervisar, vigilar, controlar i verificar el correcte estat dels edificis i el seu funcionament.

**2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.**

- Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés.
- Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.).
- Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes
- Realitza controls de prevenció d'infraccions a les vies urbanes: control d'alcoholèmia i drogues, de velocitat, de documentació, de transports, etc.
- Fa propostes de millora de la senyalització, quan es detectin deficiències o problemes a les vies urbanes.
- Realitza cobrament de denúncies administratives mitjançant datàfon i diners en metàl·lic.
- Supervisa, emet i elabora informes al departament de mobilitat i circulació, per tal de que es realitzin modificacions o millores a la via.
- Realitza les diferents funcions amb diferents vehicles, motocicletes, turisme, 4x4, furgoneta, també a cavall i a peu, en altres.
- Imparteix classes teòriques i pràctiques al parc de trànsit, a les escoles i instituts per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir infraccions administratives o delictes relatius a les normes de circulació.

**3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.**

- Realitza investigacions d'accidents de trànsit: inspeccions oculars dels accidents i treball de camp en situacions d'accidents, elaborant croquis, proves de detecció del grau d'impregnació d'alcoholèmia i/o drogues, redactant documents, realitzant reportatge fotogràfic.
- Recull i realitza la corresponent denúncia i confecciona les diligències de l'atestat que serà remès a l'autoritat judicial.
- Atén a la víctima d'accidents i fa un seguiment de l'estat de la víctima i dona suport als serveis mèdics i sanitaris.
- Realitza la resta de serveis de policia en matèria de fotografia, cartografia i investigació.
- Emet i elabora informes dels accidents per a companyies asseguradores, jutjats i altres administracions, amb valor jurídic de peritatge.

**4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.**

- Vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals a l'espai públic.
- Emet, redacta i, en alguns casos, complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, atestats d'accidents, demandes, etc.).
- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients sancionadors que siguin competència de la Corporació, amb responsabilitat de la gran repercussió del resultat de cara a la seva resolució, tant de resultat econòmic com d'imatge de la pròpia organització.
- Atén i s'entrevista amb el ciutadà, empreses, comerços, associacions de veïns i presidents d'escalas, en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, recull queixes i suggeriments, etc.
- Realitza servei de notificacions, fent entrega de citacions i resolucions administratives i judicials, i dona suport al departament de població de l'ajuntament, emetent i redactant informes de convivència que investiguen sobre la certesa o falsedat de les persones que al·leguen residir en un habitatge.

#### **5. Exercir de policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.**

- Auxiliar dels jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
- Practica, per iniciativa pròpia o al requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Realitzen la investigació dels delictes, així com el descobriment, la detenció dels seus autors i l'assegurament i custòdia de proves, sigui d'ofici, per denuncia de particulars, o en col·laboració amb altres cossos policials.
- Vetlla per la protecció de víctimes (de violència gènere, domèstica, i altres persones) amb ordre d'atansament, a través del seguiment del compliment de les mesures judicials en visites domiciliàries, amb la posterior confecció d'atestats per trencaments de condemna i/o confecció d'informes per als serveis socials municipals.

#### **6. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.**

- Evita la comissió de qualsevol fet delictuós o infracció administrativa en el territori especialment en quant a robatoris, furts, abocaments, control d'accessos i autoritzacions i actes vandàlics.
- Controla espais subjectes de potencials conflictes per portar a terme un efecte dissuasiu.
- Destinar una atenció i control especial als col·lectius de risc (menors, dones, gent gran, minories ètniques, etc.).
- Imparteix classes teòriques i pràctiques a les escoles, instituts i víctimes de violència de gènere, per tal d'informar de la legislació vigent i de prevenir i conscienciar infraccions administratives o delictes.

#### **7. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.**

- Cooperar i porta a terme una mediació en un conflicte privat quan siguin requerits a fer-ho i que no siguin constituïts d'un presumpte delicte de violència de gènere, abusos, etc.
- Gestiona conflictes derivats de la convivència ciutadana i social al territori, a través de la mediació en situacions de caràcter veïnal, familiar, laboral, civil i escolar.
- Desenvolupa tècniques de mediació i conciliació per tal d'evitar la judicialització de conflictes quan aquesta no sigui estrictament necessària.
- Inicia expedients, registra, tramita i fa el seguiment de les denúncies i expedients de mediació, pel seu tractament a la unitat de mediació i resolució de conflictes de la Guàrdia Urbana.

#### **8. Vigilar els espais públics.**

- Vigila i controla els espais públics i zones d'esbarjo.
- Assumeix la protecció, seguint els vigents convenis de desplegament i d'atribució de funcions, signats amb la policia autonòmica, de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes (festes, actes esportius, culturals, etc.), quan siguin requerides a fer-ho, en el seu cas, de les forces o cossos de seguretat de l'Estat i de la policia autonòmica.
- Elabora informes notificant les actuacions desenvolupades així com donant informació sobre anomalies a la via pública que puguin ser d'interès per qualsevol altre departament municipal.

#### **9. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.**

- Donà suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
- Executa les tasques de protecció assignades en els plans sectorials específics (festes majors, PLASEQCAT, pirotècnia, persones sense llar en onades de fred, ...) i en les situacions extraordinàries
- Utilitza el desfibril·lador extern semi automàtic (DESA) dels vehicles i dependències policials i/o municipals, en les situacions on sigui necessari, per realitzar la ressuscitació de persones en situació d'aturada cardiorespiratòria, d'acord amb la formació continuada que reben.
- Assumir la condició de personal essencial i un major risc d'exposició en situacions excepcionals, de manera que les seves funcions únicament es poden desenvolupar de forma presencial, sense possibilitat de realitzar-les des de l'àmbit del teletreball (a diferència d'altres components de la plantilla municipal).

**10. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.**

- Controla, denúncia i investiga usos prohibits del medi natural com aprofitaments forestals il·legals, abocaments incontrolats, contaminació d'aigües, extracció d'àrids no autoritzats o cacera il·legal.
- Efectua actuacions preventives en matèria de medi ambient i confecciona les pertinents actes de denuncia en base a les ordenances municipals i la normativa vigent l'àmbit.
- Confecciona i sol·licita informes sobre la matèria, per tal de derivar-los als departaments competents.

**11. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària del municipi.**

- Supervisa i garanteix la seguretat de tots els usuaris de la via pública.
- Realitza actuacions de difusió de l'educació viària entre els ciutadans, especialment els menors d'edat.
- Elabora informes amb propostes de millora sobre modificacions de senyalització
- Executa controls de trànsit (velocitat, alcoholèmia, drogues, documentació, ITV, assegurança, ús de telefonia mòbil en la conducció, transport escolar,...).

**12. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**13. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**





<b>Nom del lloc de treball:</b>	<b>Superior jeràrquic:</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIU</b>	CAPORAL GUARDIA URBANA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
ÀREA ADMINISTRATIVA GUARDIA URBANA	4	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives**

**1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i compulsa documents varis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC PROMOCIÓ ECONÒMICA****Superior jeràrquic:**

GERENT SERVEIS GENERALS

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
PROMOCIÓ ECONÒMICA	1	1	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Analitzar el teixit econòmic i social del municipi per a la identificació de les necessitats municipals en matèria de promoció econòmica, i, en base a aquestes, dissenyar i implementar programes d'actuació per a la seva millora i desenvolupament.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.

**2. Exercir funcions tècniques pròpies de la seva unitat d'adscripció.**

- Reconeix, detecta i investiga els recursos i possibilitats de desenvolupament econòmic del municipi.
- Promociona, difon i estimula, en cooperació amb altres agents, programes i mesures que afavoreixin la promoció econòmica i la dinamització empresarial del municipi, cercant un creixement econòmic sostenible.
- Assessora i dona suport tècnic en el seu àmbit, tant a nivell intern, com a nivell extern.
- Fa un seguiment del pressupost aprovat per a la unitat.
- Concreta i fa el seguiment de l'encàrrec de projectes d'emprenedoria i suport a l'emprenedoria i en gestiona la comunicació.
- Realitza el calendari d'accions a publicitar i elabora el contingut de les comunicacions, així com, realitza la proposta d'inserció de publicitat als mitjans.
- Fa el seguiment de programes derivats de convenis amb altres entitats o administracions.

**3. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Prioritza les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, del servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposa demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**4. Exercir el comandament del personal de la seva unitat administrativa d'adscripció.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius i resolt aquells conflictes que a nivell de recursos humans puguin sorgir.
- Coordina el conjunt de llocs de treball que integren la unitat administrativa d'adscripció.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu càrrec.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**5. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i

activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**6. Impulsa i coordina la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

TÈCNIC PROMOCIÓ ECONÒMICA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PROMOCIÓ ECONÒMICA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES****Superior jeràrquic:**

ALCALDIA-PRESIDÈNCIA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
CULTURA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i organitzar els compromisos del/ de la Gerent/a, regidor/a i assistir-lo, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Gestionar, organitzar i administrar l'agenda i ser el secretari/ària del/ de la Gerent/a d'àmbit/ del/a Regidor/a**

- Atén diàriament al/la gerent/a d'àmbit, regidor/a, en tot allò relacionat amb l'agenda institucional/personal.
- Programa, coordina i actualitza l'agenda del/a Gerent/a, Regidor/a, mantenint els contactes que siguin oportuns i seguint les indicacions rebudes.
- Organitza i programa les diverses reunions que es convoquen, així com presta assistència al/la gerent/a d'àmbit quan així se li requereix, presta assistència al/la regidor/a, durant les visites i actes externs als que assisteix.
- Atén les peticions de visites.
- Atén i analitza les consultes, queixes i/o suggeriments adreçades gerent/a, regidor/a, i resol aquelles per a les que està facultat/ada tan personal com telefònicament i pels mitjans telemàtics.
- Recull i gestiona la documentació per a la signatura del/a gerent/a d'àmbit regidor/a.

**2. Realitzar tasques administratives genèriques de l'àmbit de la Gerent/a / d' àmbit de la regidoria / àmbit de l'alcaldia**

- Gestiona i classifica la correspondència oficial de la Gerència de l'àmbit, Regidoria i la dirigeix a qui s'escaigui.
- Arxiva i classifica documents i correspondència i prepara les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Tramita els expedients de l'àmbit de la gerència de l'àmbit, regidoria i fa el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, etc.) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica d'aplicació.
- Transcriu i copia documents.
- Fa el manteniment del material del seu servei.
- Dona suport a la implantació de l' administració electrònic a dins la gerència d'àmbit, i personal de l'àmbit de la regidoria.

**3. Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'actes, reunions organitzats per la Gerència d'àmbit, i desenvolupament d'activitats de suport logística a la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per l'àmbit de la regidoria**

- Col·labora en la preparació i organització d'actes o reunions oficials que es gestionin de la mateixa gerència d'àmbit, col·labora en el desenvolupament de funcions protocol·làries de l'àmbit de la regidoria.
- Col·labora i dona suport, si així se li requereix, amb les altres gerències d'àmbit, col·labora en la preparació i organització d'actes oficials relacionats amb la regidoria d'adscripció.
- Assisteix i participa en les reunions quan així li és requerit.
- Dóna suport tècnic en el seguiment d'acords, i en aquelles qüestions que se així li són delegades des de la gerència d'àmbit, i des de la regidoria.

**4. 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.**

**5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****DIRECTOR/A SERVEI BIBLIOTEQUES****Superior jeràrquic:**

GERENT/A SERVEIS A LA PERSONA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
CULTURA	1	15	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Liderar, planificar, coordinar i avaluar els programes i accions dissenyades en el marc de les competències municipals en l'àmbit de Biblioteques, actuant segons les indicacions rebudes de la direcció executiva municipal, amb la finalitat d'executar les línies d'actuació i objectius fixats per aquesta.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.
- Elabora la proposta de pressupost anual del seu àmbit d'actuació i porta a terme el seguiment de la seva execució.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Dirigeix el servei de biblioteques municipals i coordina l'equip de personal bibliotecari responsable dels diferents àmbits (general, patrimonial i infantil).
- Fixa directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, del servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controla periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposa demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora.
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal del servei.**

- Lidera i motiva a l'equip per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Impulsar i coordinar la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**6. Vetllar per la infraestructura i manteniment de les instal·lacions**

- Supervisa el compliment i l'ús de les instal·lacions i bens mobles del centre i adopta les mesures per a la seva conservació i correcta utilització d'acord amb la normativa vigent.
- Fa el seguiment de les empreses de manteniment que presten el servei al centre.
- Comunica al servei de la Corporació encarregat de diversos manteniments aquelles anomalies de les instal·lacions que necessiten ésser reparades.
- Vetlla pel bon funcionament dels aparells d'oficina i d'altres de serveis al públic.

**7. Coordinar i fer el seguiment de les necessitats de contractació del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats a contractar.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Redacta els informes necessaris per a la valoració de les ofertes.
- Fa el seguiment de l'execució del contracte.
- Redacta la documentació tècnica necessària de l'expedient de contractació.

**8. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**9. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

DIRECTOR/A SERVEI BIBLIOTEQUES

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
CULTURA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

**Tasques més significatives****1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.**

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en matèria.
- Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
- Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport administratiu als tècnics de la unitat que ho requereixen el marc de les seves competències.
- Dona suport a la implantació de l'Administració electrònica.

**2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.**

- Crea, actualitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració d'indicadors del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius,
- Redacta els documents sol·licitants així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

**3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes internes i externes.
- Gestiona consultes relacionades amb el seu àmbit professional.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA

**Superior jeràrquic:**

BIBLIOTECARI

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PERE ANGUERA DIRECCIÓ BBMM	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Col·laborar en la gestió interna de la biblioteca tant en el compliment dels procediments administratius com en els d'atenció a l'usuari per tal de contribuir en l'increment del seu interès per a la lectura.

**Tasques més significatives****1. Atendre les demandes de les persones usuàries en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.**

- Orienta al públic dels diferents procediments i normes internes establertes per la biblioteca.
- Facilita informació dels serveis i tràmits en línia i informa del seu funcionament.
- Gestiona les demandes realitzades de forma presencial, telefònica o telemàtica informant i ajudant als usuaris/àries en les seves peticions.
- Contacta amb escoles, entitats, centres i associacions, per atendre i tramitar les seves demandes i necessitats, fonamentant i potenciant l'ús de la biblioteca municipal.

**2. Recollir, classificar i desar documents, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre de les sales.**

- Donà suport en l'elaboració de documents i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca i del préstec de llibres i altres materials.
- Aplica les diverses metodologies de conservació i tractament de materials del fons bibliogràfic i documental.
- Controla el manteniment de l'ordre i el bon funcionament de la sala.

**3. Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades.**

- Tramita el préstec dels fons de la biblioteca i reclama el material prestat, personalment o telefònicament, quan sigui necessari
- Fa seguiment dels préstecs (interns i interbibliotecaris), de les devolucions pendents i s'ocupa de la gestió de les tasques administratives que se'n deriven.
- Localitza nous documents i els introdueix a la base de dades documental per fer-ne la posterior explotació.

**4. Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca.**

- Col·labora amb l'organització i distribueix espais, els equipaments tècnics i informàtics, i el mobiliari i els recursos materials.
- Vetlla pel bon funcionament dels aparells electrònics per tal de que tot el material disponible a les persones usuàries estigui en bon estat.
- Elabora carnets de persones usuàries per a l'adquisició del material en préstec.
- Redacta documents bàsics per a la gestió de les activitats i el web.

**5. Donar suport a les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen a la biblioteca.**

- Promou la lectura pública mitjançant la difusió de material informatiu així com amb l'organització d'activitats
- Donà suport en tasques d'animació i dinamització de biblioteca.
- Realitza visites concertades que s'organitzen a la biblioteca d'acord amb les directrius establertes.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****7. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR TÈCNIC BIBLIOTECA (a extingir)

**Superior jeràrquic:**

BIBLIOTECARI

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PERE ANGUERA DIRECCIÓ BBMM	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions d'atenció a la persona usuària i d'atenció als processos de circulació de documents de la biblioteca, que li siguin assignades pel responsable dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de la biblioteca i d'aquesta manera contribuir en l'increment de l'interès per a la lectura.

**Tasques més significatives****1. Atendre les demandes de les persones usuàries en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.**

- Orienta al públic dels diferents procediments i normes internes establertes per la biblioteca.
- Facilita informació dels serveis i tràmits en línia i informa del seu funcionament.
- Gestiona les demandes realitzades de forma presencial, telefònica o telemàtica informant i ajudant als usuaris/àries en les seves peticions.
- Contacta amb escoles, entitats, centres i associacions, per atendre i tramitar les seves demandes i necessitats, fonamentant i potenciant l'ús de la biblioteca municipal.

**2. Recollir, classificar i desar documents, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre de les sales.**

- Dóna suport en l'elaboració de documents i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca i del préstec de llibres i altres materials.
- Controla el manteniment de l'ordre i el bon funcionament de la sala.

**3. Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades.**

- Tramita el préstec dels fons de la biblioteca i reclama el material prestat, personalment o telefònicament, quan sigui necessari
- Fa seguiment dels préstecs (interns i interbibliotecaris), de les devolucions pendents i s'ocupa de la gestió de les tasques administratives que se'n deriven.
- Localitza nous documents i els introdueix a la base de dades documental per fer-ne la posterior explotació.

**4. Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca.**

- Col·labora amb l'organització i distribueix espais, els equipaments tècnics i informàtics, i el mobiliari i els recursos materials.
- Vetlla pel bon funcionament dels aparells electrònics per tal de que tot el material disponible a les persones usuàries estigui en bon estat.
- Elabora carnets de persones usuàries per a l'adquisició del material en préstec.
- Redacta documents bàsics per a la gestió de les activitats i el web.

**5. Donar suport a les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen a la biblioteca.**

- Promou la lectura pública mitjançant la difusió de material informatiu així com amb l'organització d'activitats
- Dóna suport en tasques d'animació i dinamització de biblioteca.
- Realitza visites concertades que s'organitzen a la biblioteca d'acord amb les directrius establertes.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****7. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

BIBLIOTECARI

**Superior jeràrquic:**

DIRECTOR/A SERVEI BIBLIOTEQUES

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SERVEIS GENERALS BBMM	2	5	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Organitzar, catalogar i preservar el fons documental i bibliogràfic de la biblioteca municipal, divulgar-lo en qualsevol format o suport amb les metodologies pròpies de cada disciplina, amb la finalitat de facilitar l'accés del mateix a la ciutadania i incrementar l'interès per la lectura, vetllant per una adequada gestió i organització de la biblioteca, sempre d'acord amb les directrius establertes amb la Direcció a través del Pla Anual.

**Tasques més significatives****1. Participa de la gestió del funcionament de la biblioteca de titularitat municipal.**

- Contribueix al disseny i la implementació de les actuacions tècniques i els procediments de funcionament de la biblioteca orientant-los cap als objectius fixats.
- Elabora documents de suport i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca i del préstec de documents.
- Participa en les relacions tècnic-operatives establertes amb d'altres organismes públics i entitats externes (actuacions conjuntes i supervisió dels serveis contractats).
- Fixa directrius en relació al seguiment dels préstecs i les devolucions pendents.
- Planifica els usos d'espais, els equipaments tècnics i informàtics, i el mobiliari i els recursos materials.
- Planifica i distribueix les tasques de les persones que integren el servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat.

**2. Catalogar, classificar i preservar el fons documental i bibliogràfic de la biblioteca municipal.**

- Realitza tasques d'enregistrament dels nous documents, els codifica i els introdueix a la base de dades documental per fer-ne la posterior explotació.
- Classifica el fons documental i bibliogràfic i empra els criteris de selecció per a l'eliminació del material obsolet.
- Elabora propostes de compra, donació, dipòsit o reproducció de documentació a entitats públiques o privades.
- Prepara informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió de l'àmbit.
- Consensua amb la Direcció les polítiques de col·lecció.

**3. Promocionar i divulgar el fons documental i bibliogràfic del municipi.**

- Elabora material informatiu de promoció de serveis i les activitats que ofereix la biblioteca, per fer-ne difusió.
- Estableix criteris i aplica normatives per a la conservació del fons documental i del material de la biblioteca.
- Realitza les tasques d'animació i dinamització de la biblioteca, organitzant exposicions temàtiques, tertúlies literàries i tallers, entre d'altres.
- Contacta amb escoles, entitats, centres i associacions, per atendre i tramitar les seves demandes i necessitats, fomentant i potenciant l'ús de la biblioteca municipal.

**4. Proposar estratègies de dinamització lectora i detectar necessitats del servei .**

- Dissenya les activitats, segueix i executa
- Proposa i realitza mecanismes de comunicació externa (fulletons, web, xarxes socials).

**5. Atendre, informar al públic i gestionar els préstecs del material bibliotecari.**

- Organitza i gestiona el servei d'informació i atenció al públic sobre els serveis i procediments de la biblioteca.
- Orienta i assessora al públic de qualsevol qüestió que requereixi de la seva col·laboració.
- Organitza i gestiona el préstec.

**6. Exercir el comandament del personal de la seva unitat administrativa d'adscripció.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius i resolt aquells conflictes que a nivell de recursos humans puguin sorgir.
- Coordina el conjunt de llocs de treball que integren la unitat administrativa d'adscripció.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu càrrec.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA

**Superior jeràrquic:**

BIBLIOTECARI

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SERVEIS GENERALS BBMM	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Col·laborar en la gestió interna de la biblioteca tant en el compliment dels procediments administratius com en els d'atenció a l'usuari per tal de contribuir en l'increment del seu interès per a la lectura.

**Tasques més significatives****1. Atendre les demandes de les persones usuàries en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.**

- Orienta al públic dels diferents procediments i normes internes establertes per la biblioteca.
- Facilita informació dels serveis i tràmits en línia i informa del seu funcionament.
- Gestiona les demandes realitzades de forma presencial, telefònica o telemàtica informant i ajudant als usuaris/àries en les seves peticions.
- Contacta amb escoles, entitats, centres i associacions, per atendre i tramitar les seves demandes i necessitats, fonamentant i potenciant l'ús de la biblioteca municipal.

**2. Recollir, classificar i desar documents, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre de les sales.**

- Donà suport en l'elaboració de documents i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca i del préstec de llibres i altres materials.
- Aplica les diverses metodologies de conservació i tractament de materials del fons bibliogràfic i documental.
- Controla el manteniment de l'ordre i el bon funcionament de la sala.

**3. Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades.**

- Tramita el préstec dels fons de la biblioteca i reclama el material prestat, personalment o telefònicament, quan sigui necessari
- Fa seguiment dels préstecs (interns i interbibliotecaris), de les devolucions pendents i s'ocupa de la gestió de les tasques administratives que se'n deriven.
- Localitza nous documents i els introdueix a la base de dades documental per fer-ne la posterior explotació.

**4. Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca.**

- Col·labora amb l'organització i distribueix espais, els equipaments tècnics i informàtics, i el mobiliari i els recursos materials.
- Vetlla pel bon funcionament dels aparells electrònics per tal de que tot el material disponible a les persones usuàries estigui en bon estat.
- Elabora carnets de persones usuàries per a l'adquisició del material en préstec.
- Redacta documents bàsics per a la gestió de les activitats i el web.

**5. Donar suport a les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen a la biblioteca.**

- Promou la lectura pública mitjançant la difusió de material informatiu així com amb l'organització d'activitats
- Donà suport en tasques d'animació i dinamització de biblioteca.
- Realitza visites concertades que s'organitzen a la biblioteca d'acord amb les directrius establertes.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****7. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR TÈCNIC BIBLIOTECA (a extingir)

**Superior jeràrquic:**

BIBLIOTECARI

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SERVEIS GENERALS BBMM	3	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions d'atenció a la persona usuària i d'atenció als processos de circulació de documents de la biblioteca, que li siguin assignades pel responsable dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de la biblioteca i d'aquesta manera contribuir en l'increment de l'interès per a la lectura.

**Tasques més significatives****1. Atendre les demandes de les persones usuàries en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.**

- Orienta al públic dels diferents procediments i normes internes establertes per la biblioteca.
- Facilita informació dels serveis i tràmits en línia i informa del seu funcionament.
- Gestiona les demandes realitzades de forma presencial, telefònica o telemàtica informant i ajudant als usuaris/àries en les seves peticions.
- Contacta amb escoles, entitats, centres i associacions, per atendre i tramitar les seves demandes i necessitats, fonamentant i potenciant l'ús de la biblioteca municipal.

**2. Recollir, classificar i desar documents, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre de les sales.**

- Dóna suport en l'elaboració de documents i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca i del préstec de llibres i altres materials.
- Controla el manteniment de l'ordre i el bon funcionament de la sala.

**3. Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades.**

- Tramita el préstec dels fons de la biblioteca i reclama el material prestat, personalment o telefònicament, quan sigui necessari
- Fa seguiment dels préstecs (interns i interbibliotecaris), de les devolucions pendents i s'ocupa de la gestió de les tasques administratives que se'n deriven.
- Localitza nous documents i els introdueix a la base de dades documental per fer-ne la posterior explotació.

**4. Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca.**

- Col·labora amb l'organització i distribueix espais, els equipaments tècnics i informàtics, i el mobiliari i els recursos materials.
- Vetlla pel bon funcionament dels aparells electrònics per tal de que tot el material disponible a les persones usuàries estigui en bon estat.
- Elabora carnets de persones usuàries per a l'adquisició del material en préstec.
- Redacta documents bàsics per a la gestió de les activitats i el web.

**5. Donar suport a les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen a la biblioteca.**

- Promou la lectura pública mitjançant la difusió de material informatiu així com amb l'organització d'activitats
- Dóna suport en tasques d'animació i dinamització de biblioteca.
- Realitza visites concertades que s'organitzen a la biblioteca d'acord amb les directrius establertes.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****7. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:****ORDENANÇA**

BIBLIOTECARI

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
SERVEIS GENERALS BBMM	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Gestionar la correspondència, atendre les demandes internes i externes, vetllant pel seu bon funcionament, facilitant així que els serveis prestat assoleixin un nivell de qualitat adequat seguint les directrius del superior/a jeràrquic/a.

**Tasques més significatives****1. Realitzar el servei de recepció, ordenació i lliurament de correspondència i materials.**

- Rep i prepara la correspondència d'entrada de l'Ajuntament i la documentació del correu intern, distribuint-la pels diferents àmbits municipals
- Realitza sortides amb motiu de gestions diverses: tramitació de documents en entitats públiques, recollir documentació o material divers i, si s'escau, distribuir notificacions oficials en domicilis del municipi, dins i fora del domicili.
- Té cura del bon estat dels vehicles de la unitat d'adscripció, si en disposa.

**2. Donar suport complementari al personal de la Corporació.**

- Utilitza màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores, ensobradores i similars, i en fa el manteniment bàsic
- Custodia, controla i aprovisiona el material d'oficina i col·labora en l'inventari sempre que calgui
- Atén i informa al públic i l'orienta o acompanya quan necessiti adreçar-se a algun departament intern o algun altre centre de treball de l'Ajuntament.
- Atén les trucades telefòniques distribuint-les correctament segons convingui.
- Fa ús de les aplicacions informàtiques necessàries per al desenvolupament operatiu de les seves funcions.
- Recull les dades necessàries per a l'elaboració d'estadístiques i per al seguiment dels indicadors de gestió.
- Té cura en el control i manteniment dels vehicles adscrits a la unitat, si en disposa.
- Efectua gestions de petita envergadura amb bestreta de caixa fixa.
- Dona el suport al cap per la realització de les tasques de la seva unitat d'adscripció.

**3. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****4. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



<b>Nom del lloc de treball:</b>	<b>Superior jeràrquic:</b>
<b>TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA</b>	DIRECTOR/A SERVEI BIBLIOTEQUES

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
SERVEIS INFANTILS BBMM	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Col·laborar en la gestió interna de la biblioteca tant en el compliment dels procediments administratius com en els d'atenció a l'usuari per tal de contribuir en l'increment del seu interès per a la lectura.

**Tasques més significatives****1. Atendre les demandes de les persones usuàries en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.**

- Orienta al públic dels diferents procediments i normes internes establertes per la biblioteca.
- Facilita informació dels serveis i tràmits en línia i informa del seu funcionament.
- Gestiona les demandes realitzades de forma presencial, telefònica o telemàtica informant i ajudant als usuaris/àries en les seves peticions.
- Contacta amb escoles, entitats, centres i associacions, per atendre i tramitar les seves demandes i necessitats, fonamentant i potenciant l'ús de la biblioteca municipal.

**2. Recollir, classificar i desar documents, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre de les sales.**

- Donà suport en l'elaboració de documents i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca i del préstec de llibres i altres materials.
- Aplica les diverses metodologies de conservació i tractament de materials del fons bibliogràfic i documental.
- Controla el manteniment de l'ordre i el bon funcionament de la sala.

**3. Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades.**

- Tramita el préstec dels fons de la biblioteca i reclama el material prestat, personalment o telefònicament, quan sigui necessari
- Fa seguiment dels préstecs (interns i interbibliotecaris), de les devolucions pendents i s'ocupa de la gestió de les tasques administratives que se'n deriven.
- Localitza nous documents i els introdueix a la base de dades documental per fer-ne la posterior explotació.

**4. Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca.**

- Col·labora amb l'organització i distribueix espais, els equipaments tècnics i informàtics, i el mobiliari i els recursos materials.
- Vetlla pel bon funcionament dels aparells electrònics per tal de que tot el material disponible a les persones usuàries estigui en bon estat.
- Elabora carnets de persones usuàries per a l'adquisició del material en préstec.
- Redacta documents bàsics per a la gestió de les activitats i el web.

**5. Donar suport a les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen a la biblioteca.**

- Promou la lectura pública mitjançant la difusió de material informatiu així com amb l'organització d'activitats
- Donà suport en tasques d'animació i dinamització de biblioteca.
- Realitza visites concertades que s'organitzen a la biblioteca d'acord amb les directrius establertes.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****7. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR TÈCNIC BIBLIOTECA (a extingir)

**Superior jeràrquic:**

DIRECTOR BIBLIOTEQUES

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SERVEIS INFANTILS BBMM	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions d'atenció a la persona usuària i d'atenció als processos de circulació de documents de la biblioteca, que li siguin assignades pel responsable dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de la biblioteca i d'aquesta manera contribuir en l'increment de l'interès per a la lectura.

**Tasques més significatives****1. Atendre les demandes de les persones usuàries en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.**

- Orienta al públic dels diferents procediments i normes internes establertes per la biblioteca.
- Facilita informació dels serveis i tràmits en línia i informa del seu funcionament.
- Gestiona les demandes realitzades de forma presencial, telefònica o telemàtica informant i ajudant als usuaris/àries en les seves peticions.
- Contacta amb escoles, entitats, centres i associacions, per atendre i tramitar les seves demandes i necessitats, fonamentant i potenciant l'ús de la biblioteca municipal.

**2. Recollir, classificar i desar documents, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre de les sales.**

- Dóna suport en l'elaboració de documents i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca i del préstec de llibres i altres materials.
- Controla el manteniment de l'ordre i el bon funcionament de la sala.

**3. Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades.**

- Tramita el préstec dels fons de la biblioteca i reclama el material prestat, personalment o telefònicament, quan sigui necessari
- Fa seguiment dels préstecs (interns i interbibliotecaris), de les devolucions pendents i s'ocupa de la gestió de les tasques administratives que se'n deriven.
- Localitza nous documents i els introdueix a la base de dades documental per fer-ne la posterior explotació.

**4. Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca.**

- Col·labora amb l'organització i distribueix espais, els equipaments tècnics i informàtics, i el mobiliari i els recursos materials.
- Vetlla pel bon funcionament dels aparells electrònics per tal de que tot el material disponible a les persones usuàries estigui en bon estat.
- Elabora carnets de persones usuàries per a l'adquisició del material en préstec.
- Redacta documents bàsics per a la gestió de les activitats i el web.

**5. Donar suport a les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen a la biblioteca.**

- Promou la lectura pública mitjançant la difusió de material informatiu així com amb l'organització d'activitats
- Dóna suport en tasques d'animació i dinamització de biblioteca.
- Realitza visites concertades que s'organitzen a la biblioteca d'acord amb les directrius establertes.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****7. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



<b>Nom del lloc de treball:</b>	<b>Superior jeràrquic:</b>
<b>BIBLIOTECARI</b>	DIRECTOR/A SERVEI BIBLIOTEQUES

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
SERVEIS PATRIMONI BBMM	1	1	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Organitzar, catalogar i preservar el fons documental i bibliogràfic de la biblioteca municipal, divulgar-lo en qualsevol format o suport amb les metodologies pròpies de cada disciplina, amb la finalitat de facilitar l'accés del mateix a la ciutadania i incrementar l'interès per la lectura, vetllant per una adequada gestió i organització de la biblioteca, sempre d'acord amb les directrius establertes amb la Direcció a través del Pla Anual.

**Tasques més significatives****1. Participa de la gestió del funcionament de la biblioteca de titularitat municipal.**

- Contribueix al disseny i la implementació de les actuacions tècniques i els procediments de funcionament de la biblioteca orientant-los cap als objectius fixats.
- Elabora documents de suport i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca i del préstec de documents.
- Participa en les relacions tècnic-operatives establertes amb d'altres organismes públics i entitats externes (actuacions conjuntes i supervisió dels serveis contractats).
- Fixa directrius en relació al seguiment dels préstecs i les devolucions pendents.
- Planifica els usos d'espais, els equipaments tècnics i informàtics, i el mobiliari i els recursos materials.
- Planifica i distribueix les tasques de les persones que integren el servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat.

**2. Catalogar, classificar i preservar el fons documental i bibliogràfic de la biblioteca municipal.**

- Realitza tasques d'enregistrament dels nous documents, els codifica i els introdueix a la base de dades documental per fer-ne la posterior explotació.
- Classifica el fons documental i bibliogràfic i empra els criteris de selecció per a l'eliminació del material obsolet.
- Elabora propostes de compra, donació, dipòsit o reproducció de documentació a entitats públiques o privades.
- Prepara informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió de l'àmbit.
- Consensua amb la Direcció les polítiques de col·lecció.

**3. Promocionar i divulgar el fons documental i bibliogràfic del municipi.**

- Elabora material informatiu de promoció de serveis i les activitats que ofereix la biblioteca, per fer-ne difusió.
- Estableix criteris i aplica normatives per a la conservació del fons documental i del material de la biblioteca.
- Realitza les tasques d'animació i dinamització de la biblioteca, organitzant exposicions temàtiques, tertúlies literàries i tallers, entre d'altres.
- Contacta amb escoles, entitats, centres i associacions, per atendre i tramitar les seves demandes i necessitats, fomentant i potenciant l'ús de la biblioteca municipal.

**4. Proposar estratègies de dinamització lectora i detectar necessitats del servei .**

- Dissenya les activitats, segueix i executa
- Proposa i realitza mecanismes de comunicació externa (fulletons, web, xarxes socials).

**5. Atendre, informar al públic i gestionar els préstecs del material bibliotecari.**

- Organitza i gestiona el servei d'informació i atenció al públic sobre els serveis i procediments de la biblioteca.
- Orienta i assessora al públic de qualsevol qüestió que requereixi de la seva col·laboració.
- Organitza i gestiona el préstec.

**6. Exercir el comandament del personal de la seva unitat administrativa d'adscripció.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius i resolt aquells conflictes que a nivell de recursos humans puguin sorgir.
- Coordina el conjunt de llocs de treball que integren la unitat administrativa d'adscripció.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu càrrec.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA

**Superior jeràrquic:**

BIBLIOTECARI

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SERVEIS PATRIMONI BBMM	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Col·laborar en la gestió interna de la biblioteca tant en el compliment dels procediments administratius com en els d'atenció a l'usuari per tal de contribuir en l'increment del seu interès per a la lectura.

**Tasques més significatives****1. Atendre les demandes de les persones usuàries en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.**

- Orienta al públic dels diferents procediments i normes internes establertes per la biblioteca.
- Facilita informació dels serveis i tràmits en línia i informa del seu funcionament.
- Gestiona les demandes realitzades de forma presencial, telefònica o telemàtica informant i ajudant als usuaris/àries en les seves peticions.
- Contacta amb escoles, entitats, centres i associacions, per atendre i tramitar les seves demandes i necessitats, fonamentant i potenciant l'ús de la biblioteca municipal.

**2. Recollir, classificar i desar documents, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre de les sales.**

- Donà suport en l'elaboració de documents i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca i del préstec de llibres i altres materials.
- Aplica les diverses metodologies de conservació i tractament de materials del fons bibliogràfic i documental.
- Controla el manteniment de l'ordre i el bon funcionament de la sala.

**3. Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades.**

- Tramita el préstec dels fons de la biblioteca i reclama el material prestat, personalment o telefònicament, quan sigui necessari
- Fa seguiment dels préstecs (interns i interbibliotecaris), de les devolucions pendents i s'ocupa de la gestió de les tasques administratives que se'n deriven.
- Localitza nous documents i els introdueix a la base de dades documental per fer-ne la posterior explotació.

**4. Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca.**

- Col·labora amb l'organització i distribueix espais, els equipaments tècnics i informàtics, i el mobiliari i els recursos materials.
- Vetlla pel bon funcionament dels aparells electrònics per tal de que tot el material disponible a les persones usuàries estigui en bon estat.
- Elabora carnets de persones usuàries per a l'adquisició del material en préstec.
- Redacta documents bàsics per a la gestió de les activitats i el web.

**5. Donar suport a les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen a la biblioteca.**

- Promou la lectura pública mitjançant la difusió de material informatiu així com amb l'organització d'activitats
- Donà suport en tasques d'animació i dinamització de biblioteca.
- Realitza visites concertades que s'organitzen a la biblioteca d'acord amb les directrius establertes.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****7. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

COORDINADOR/A POLÍTICA LINGÜÍSTICA

**Superior jeràrquic:**

GERENT/A SERVEIS A LA PERSONA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
POLÍTICA LINGÜÍSTICA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Vetllar perquè l'àrea de Política Lingüística doni resposta a les necessitats de la ciutadania amb objectivitat, equitat i eficàcia, garantint l'acompliment de la missió de les unitat que en formen part.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu .**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.
- Elabora la proposta de pressupost anual del seu àmbit d'actuació i porta a terme el seguiment de la seva execució.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei .**

- Fixa directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, del servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora.
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal del seu servei, quan disposi de subordinats.**

- Lidera i motiva a l'equip per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que a nivell de Recursos Humans pugin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Representa l'àrea en els actes públics, comissions i similars.

**5. Impulsa i coordina la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**6. Coordinar i fer el seguiment de les necessitats de contractació del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats a contractar.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Redacta els informes necessaris per a la valoració de les ofertes.
- Fa el seguiment de l'execució del contracte.
- Redacta la documentació tècnica necessària de l'expedient de contractació.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en e l seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la norma(va vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES****Superior jeràrquic:**

ALCALDIA-PRESIDÈNCIA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
BENESTAR SOCIAL	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i organitzar els compromisos del/ de la Gerent/a, regidor/a i assistir-lo, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Gestionar, organitzar i administrar l'agenda i ser el secretari/ària del/ de la Gerent/a d'àmbit/ del/a Regidor/a**

- Atén diàriament al/la gerent/a d'àmbit, regidor/a, en tot allò relacionat amb l'agenda institucional/personal.
- Programa, coordina i actualitza l'agenda del/a Gerent/a, Regidor/a, mantenint els contactes que siguin oportuns i seguint les indicacions rebudes.
- Organitza i programa les diverses reunions que es convoquen, així com presta assistència al/la gerent/a d'àmbit quan així se li requereix, presta assistència al/la regidor/a, durant les visites i actes externs als que assisteix.
- Atén les peticions de visites.
- Atén i analitza les consultes, queixes i/o suggeriments adreçades gerent/a, regidor/a, i resol aquelles per a les que està facultat/ada tan personal com telefònicament i pels mitjans telemàtics.
- Recull i gestiona la documentació per a la signatura del/a gerent/a d'àmbit regidor/a.

**2. Realitzar tasques administratives genèriques de l'àmbit de la Gerent/a / d' àmbit de la regidoria / àmbit de l'alcaldia**

- Gestiona i classifica la correspondència oficial de la Gerència de l'àmbit, Regidoria i la dirigeix a qui s'escaigui.
- Arxiva i classifica documents i correspondència i prepara les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Tramita els expedients de l'àmbit de la gerència de l'àmbit, regidoria i fa el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, etc.) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica d'aplicació.
- Transcriu i copia documents.
- Fa el manteniment del material del seu servei.
- Dona suport a la implantació de l' administració electrònic a dins la gerència d'àmbit, i personal de l'àmbit de la regidoria.

**3. Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'actes, reunions organitzats per la Gerència d'àmbit, i desenvolupament d'activitats de suport logística a la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per l'àmbit de la regidoria**

- Col·labora en la preparació i organització d'actes o reunions oficials que es gestionin de la mateixa gerència d'àmbit, col·labora en el desenvolupament de funcions protocol·làries de l'àmbit de la regidoria.
- Col·labora i dona suport, si així se li requereix, amb les altres gerències d'àmbit, col·labora en la preparació i organització d'actes oficials relacionats amb la regidoria d'adscripció.
- Assisteix i participa en les reunions quan així li és requerit.
- Dóna suport tècnic en el seguiment d'acords, i en aquelles qüestions que se així li són delegades des de la gerència d'àmbit, i des de la regidoria.

**4. 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.**

**5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:****SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES****Superior jeràrquic:**GERENT/A COORDINADOR/A DE SERVEIS  
A LES PERSONES

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
BENESTAR SOCIAL	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i organitzar els compromisos del/ de la Gerent/a, regidor/a i assistir-lo, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Gestionar, organitzar i administrar l'agenda i ser el secretari/ària del/ de la Gerent/a d'àmbit/ del/a Regidor/a**

- Atén diàriament al/la gerent/a d'àmbit, regidor/a, en tot allò relacionat amb l'agenda institucional/personal.
- Programa, coordina i actualitza l'agenda del/a Gerent/a, Regidor/a, mantenint els contactes que siguin oportuns i seguint les indicacions rebudes.
- Organitza i programa les diverses reunions que es convoquen, així com presta assistència al/la gerent/a d'àmbit quan així se li requereix, presta assistència al/la regidor/a, durant les visites i actes externs als que assisteix.
- Atén les peticions de visites.
- Atén i analitza les consultes, queixes i/o suggeriments adreçades gerent/a, regidor/a, i resol aquelles per a les que està facultat/ada tan personal com telefònicament i pels mitjans telemàtics.
- Recull i gestiona la documentació per a la signatura del/a gerent/a d'àmbit regidor/a.

**2. Realitzar tasques administratives genèriques de l'àmbit de la Gerent/a / d' àmbit de la regidoria / àmbit de l'alcaldia**

- Gestiona i classifica la correspondència oficial de la Gerència de l'àmbit, Regidoria i la dirigeix a qui s'escaigui.
- Arxiva i classifica documents i correspondència i prepara les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Tramita els expedients de l'àmbit de la gerència de l'àmbit, regidoria i fa el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, etc.) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica d'aplicació.
- Transcriu i copia documents.
- Fa el manteniment del material del seu servei.
- Dona suport a la implantació de l' administració electrònic a dins la gerència d'àmbit, i personal de l'àmbit de la regidoria.

**3. Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'actes, reunions organitzats per la Gerència d'àmbit, i desenvolupament d'activitats de suport logística a la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per l'àmbit de la regidoria**

- Col·labora en la preparació i organització d'actes o reunions oficials que es gestionin de la mateixa gerència d'àmbit, col·labora en el desenvolupament de funcions protocol·làries de l'àmbit de la regidoria.
- Col·labora i dona suport, si així se li requereix, amb les altres gerències d'àmbit, col·labora en la preparació i organització d'actes oficials relacionats amb la regidoria d'adscripció.
- Assisteix i participa en les reunions quan així li és requerit.
- Dóna suport tècnic en el seguiment d'acords, i en aquelles qüestions que se així li són delegades des de la gerència d'àmbit, i des de la regidoria.

**4. 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.**

**5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC DESENVOLUPAMENT INSTITUCIONAL****Superior jeràrquic:**GERENT/A COORDINADOR/A DE SERVEIS  
A LES PERSONES

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
BENESTAR SOCIAL	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar projectes en l'àmbit dels serveis socials, acomplint els objectius marcats per l'organització a la que pertany, d'acord amb les directrius d'un/a Cap de Servei, a la normativa vigent i a les necessitats de la ciutadania, així com facilitar elements als/les membres del seu equip de treballi eines preventives pel bon desenvolupament de la seva tasca.

**Tasques més significatives****1. Planificar, coordinar, executar i avaluar activitats i plans d'actuació propis en l'àmbit de la comunicació de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Avalua els resultats de gestió de la *unitat*, executant i impulsant accions de millora.
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la unitat.

**2. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat de comunicació i de la unitat administrativa d'adscripció.**

- Elabora i proposa projectes i programes d'actuacions al/la cap.
- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resolde tècnicament totes aquelles accions que requereixen l'aportació de coneixements tècnics.

**3. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**4. Donar suport a tasques tècniques relacionades amb l'activitat de comunicació de la seva unitat.****5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL

**Superior jeràrquic:**GERENT/A COORDINADOR/A DE SERVEIS  
A LES PERSONES

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
BENESTAR SOCIAL	1	77	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Vetllar perquè l'Àrea de Benestar Social doni resposta a les necessitats de la ciutadania amb l'objectivitat, equitat i eficàcia, segons indicacions rebudes de la direcció executiva municipal, amb la finalitat d'executar els plans d'actuació i objectius fixats per aquesta.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa de les diferents unitats que integren el servei.**

- Fixa les directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir pels diferents departaments i unitats, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposa demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del servei propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora del servei.
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del servei.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Redacta els informes necessaris a petició del departament.

- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**6. Impulsa i coordina la implantació de l'administració electrònica al servei.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**7. Elabora informes tècnics i jurídics, així com propostes de resolució dels expedients administratius de la seva especialitat tècnica.**

- Realitza assessorament tècnic i jurídic i interpretació de la normativa, del seu àmbit d'actuació.
- Emet informes jurídics, propostes de resolució del seu àmbit.
- Atén a l'administrat que precisa i demana assessorament o informació relativa als expedients en els que tenen la condició d'interessat/da i que es tramiten al servei.
- Controla els expedients administratius del servei i tots els seus tràmits.
- Dirigeix l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost i portar a terme el seguiment de la seva execució.
- Representa el servei en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball, que se li requereixi.

**8. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**9. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

ADJUNT/A CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
BENESTAR SOCIAL	1	Funcional	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Donar suport al/la Cap de servei en el desenvolupament de la missió i els objectius de l'Àrea, així com substituir-lo/a i complementar-lo/la sempre que sigui necessari.

**Tasques més significatives****1. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Dona suport, el l'elaboració i proposta de plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Dona suport en la formulació de propostes d'organització de les persones, equips i unitats dependents.
- Dona suport en l'elaboració de la proposta de pressupost anual del seu àmbit d'actuació i porta a terme el seguiment de la seva execució.

**2. Donar suport en la direcció i coordinació tècnica i administrativa de les diferents unitats que integren el servei.**

- Potencia el treball en equip i promou els equips de treball proactius.
- Elabora propostes de directrius operatives, protocols, prioritització d'actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, a seguir per les diferents unitats, alhora proposant criteris per tal d'avaluar els resultats.
- Elabora propostes a un/a cap en referència a necessitats de recursos humans, econòmics i materials i porta el seguiment d'execució pressupostària.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols i la legislació vigent, impulsant i executant i avaluant accions de millora.

**3. Donar suport en l'exercici del comandament de l servei.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resol aquells conflictes a nivell de recursos humans que puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del quan n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Altres funcions tècniques dins la unitat organitzativa d'adscripció**

- Per a la gestió de les queixes i suggeriments rebudes a les unitats, informa i assessora als càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes que li són requerits.

- Facilita la coordinació en relació a l'atenció i detecció de problemes a nivell individual per part d'altres departaments, grups polítics, Sindicatura de greuges, associacions i entitats diverses.
- Dona suport tècnic en la coordinació i seguiment de les necessitats de contractació del seu àmbit d'actuació.

**6. Col·laborar en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA

CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
BENESTAR SOCIAL	1	9	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar equips de suport i controlar la realització d'activitats operatives integrades en processos estandarditzats, així com preveure les necessitats dels recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats encomanades d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a i la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.**

- Planifica i distribueix les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat
- Dissenya i implementa els processos corresponents al seu àmbit de responsabilitat d'acord amb les directrius rebudes
- Proposa, analitza i implementa millores en els circuits administratius de treball.
- Fa seguiment i dona suport en la tramitació dels expedients de la Unitat
- Es responsabilitza i gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
- Donà suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Coordina i supervisa els llocs de treball que integren la unitat
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.

**2. Tramitar i realitzar el seguiment d' expedients administratius.**

- Tramita expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a.
- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats.
- Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat.
- Elabora propostes de resolució.

**3. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius en l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.**

- Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat
- Coordina i participa en la confecció d'indicadors del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
- Organitza i coordina la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
- Supervisa i dona suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.

**4. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes internes i ocasionalment externes .
- Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/da

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**





**Nom del lloc de treball:**

COORDINADOR/A EQUIPS

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PRIMERA ACOLLIDA	1	10	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Garantir que l'equip de treball de la seva unitat aconsegueix els objectius marcats per l'organització a la que pertany, d'acord amb els directius d'un/a Cap de Servei, a la normativa vigent i a les necessitats detectades de la ciutadania, així com facilitar elements als membres del seu equip de treball i eines preventives pel bon desenvolupament de la seva tasca.

**Tasques més significatives****1. Planificar, coordinar, executar i avaluar activitats i plans d'actuació propis de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Eleva propostes de programes i projectes que responen a les problemàtiques detectades, en funció de l'anàlisi de les dades recollides, del contacte amb les entitats i associacions i les propostes dels Tècnics que conformen la seva unitat.
- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Proposa els canvis necessaris en els programes i projectes del seu àmbit en funció dels resultats de l'avaluació.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs de treball que integren la unitat/departament.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució.
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Fa el seguiment dels recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat, i fa propostes en relació a l'assignació dels mateixos.
- Informa, orienta i assessora sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit als professionals que conformen l'equip.
- Estableix i garanteix els mecanismes d'actuació davant de les urgències i/o emergències.
- Gestiona, tramita i respon els Expedients transversals (expedients de serveis externs) del seu àmbit i/o unitat.

**2. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat administrativa d'adscripció.**

- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Proporciona la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització, els seus recursos i el personal adscrit.
- Vetlla per garantir l'aplicació dels procediments i circuits establerts en el seu àmbit de treball.

**3. Exercir el comandament del personal de la seva unitat.**

- Lidera i motiva les persones que formen l'equip de treball per a la consecució dels objectius i resol aquells conflictes que a nivell de recursos humans puguin sorgir.
- Coordina el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
- Gestiona els processos de canvi per al foment de la dinàmica i polivalència dels equips de treball.
- Promou l'autonomia dels equips de treball.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu càrrec.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Altes tasques tècniques relacionades amb l'activitat de la seva unitat.**

- Elabora els informes varis relatius a la contractació administrativa del seu àmbit.
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la unitat.

**6. Coordinar i seguir el compliment de plecs i concursos públics que afecten a aquesta àrea.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TREBALLADOR SOCIAL

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR/A EQUIPS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PRIMERA ACOLLIDA	8	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

**Tasques més significatives****1. Potenciar el desenvolupament i independència de les persones per a facilitar l'enfortiment de les seves habilitats de relació interpersonal i per millorar les seves condicions de vida.**

- Promou la capacitació de les persones, a través del treball individual, grupal i comunitari per millorar les seves competències i habilitats que l'ajudin a assolir un grau més alt d'autonomia i de qualitat de vida.

**2. Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.**

- Detecta, estudia i preveu situacions de risc o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, ja sigui a les dependències municipals o bé visitant-los al seu domicili, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització, dinamització i prevenció i deriva cada cas cap aquell servei que requereixi. Rep i analitza les demandes relatives a les necessitats socials i estudia les estructures familiars dels usuaris.
- Programa i planifica projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com també promou l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.

**3. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o d'exclusió social.**

- Col·labora en l'elaboració del diagnòstic des de la seva vessant, aportant les dades necessàries per elaborar la història social de la persona usuària, i fa el seguiment dels diferents casos.
- Estudia individualment o familiarment cada cas i elabora el pla de treball consensuat amb la persona i/o la família, amb la finalitat d'afavorir la resolució dels problemes, efectuant visites domiciliars i entrevistes amb la finalitat de diagnosticar les situacions.
- Elabora el Programa Individual d'Atenció (PIA) que determina les modalitats d'intervenció més adients a les necessitats de les persones d'acord als serveis i les prestacions econòmiques previstes legalment en la resolució i pel seu grau de dependència.
- Aplica accions o intervencions de suport i seguiment de persones i/o familiars.
- Donà suport i acompanyament a les persones usuàries durant el procés d'integració social o reinserció.
- Organitza i desenvolupa activitats formatives en l'àmbit assistencial així com també col·labora en les activitats socio-ludo-terapèutica de les persones usuàries.
- Gestiona casos de persones amb graus de dependència de diversa índole.
- Fa el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
- Avalua el pla de treball educatiu individual i els projectes d'intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.

**4. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.**

- Elabora i desenvolupa programes d'intervenció social, tant a nivell individual com comunitari.
- Dissenya i elabora projectes per potenciar processos de canvi a nivell individual, familiar, a nivell de grup i social.
- Realitza informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.
- Tramita i fa el seguiment dels diferents projectes, ajudes i prestacions socials (les individuals i/o familiars a què té dret la

persona usuària així com dels ajuts propis del departament o bé les subvencions municipals, conjuntament amb el/la seu/va superior jeràrquic) que requereixin la seva intervenció, assumint totes aquelles tasques d'aquesta activitat es derivin.

- Realitza tasques administratives diverses relacionades amb el seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.**

- Deriva cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fa el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des dels Serveis Socials.

- Col·labora i diagnostica situacions de risc social.

- Dissenya plans d'intervenció en col·laboració amb els diferents departaments de la Corporació.

- Col·labora i participa conjuntament amb la resta de personal dels Serveis Socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.

- Manté els contactes necessaris amb tercers per a dur a terme les seves tasques, així com la participació en aquelles comissions assignades.

- Facilita xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.

- Participa en projectes de treball social comunitari.

**6. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció en l'àmbit.**

- Assessora i Donà suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i persones usuàries en general), procurant un sentit global d'actuació, proporcionant informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.

- Atén al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els Serveis Socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i subsidis per pal·liar les mancances de la comunitat i coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.

- Emetre informes per les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS****Superior jeràrquic:**

COORDINADOR/A EQUIPS

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
PRIMERA ACOLLIDA	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades a la Corporació i verificació de dades de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport per al bon funcionament de la unitat d'adscripció.**

- Dona informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics, com electrònics d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat.
- S'ocupa de la gestió del material de la unitat.
- Presta suport operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida i porta el control de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per la unitat, tant sigui físicament com electrònicament.
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

COORDINADOR/A EQUIPS

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
DINAMITZACIÓ COMUNITÀRIA	1	12	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Garantir que l'equip de treball de la seva unitat aconsegueix els objectius marcats per l'organització a la que pertany, d'acord amb les directius d'un/a Cap de Servei, a la normativa vigent i a les necessitats detectades de la ciutadania, així com facilitar elements als membres del seu equip de treball i eines preventives pel bon desenvolupament de la seva tasca.

**Tasques més significatives****1. Planificar, coordinar, executar i avaluar activitats i plans d'actuació propis de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Eleva propostes de programes i projectes que responen a les problemàtiques detectades, en funció de l'anàlisi de les dades recollides, del contacte amb les entitats i associacions i les propostes dels Tècnics que conformen la seva unitat.
- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Proposa els canvis necessaris en els programes i projectes del seu àmbit en funció dels resultats de l'avaluació.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs de treball que integren la unitat/departament.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució.
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Fa el seguiment dels recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat, i fa propostes en relació a l'assignació dels mateixos.
- Informa, orienta i assessora sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit als professionals que conformen l'equip.
- Estableix i garanteix els mecanismes d'actuació davant de les urgències i/o emergències.
- Gestiona, tramita i respon els Expedients transversals (expedients de serveis externs) del seu àmbit i/o unitat.

**2. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat administrativa d'adscripció.**

- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Proporciona la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització, els seus recursos i el personal adscrit.
- Vetlla per garantir l'aplicació dels procediments i circuits establerts en el seu àmbit de treball.

**3. Exercir el comandament del personal de la seva unitat.**

- Lidera i motiva les persones que formen l'equip de treball per a la consecució dels objectius i resol aquells conflictes que a nivell de recursos humans puguin sorgir.
- Coordina el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
- Gestiona els processos de canvi per al foment de la dinàmica i polivalència dels equips de treball.
- Promou l'autonomia dels equips de treball.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu càrrec.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Altes tasques tècniques relacionades amb l'activitat de la seva unitat.**

- Elabora els informes varis relatius a la contractació administrativa del seu àmbit.
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la unitat.

**6. Coordinar i seguir el compliment de plecs i concursos públics que afecten a aquesta àrea.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:**

EDUCADOR SOCIAL

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR/A EQUIPS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
DINAMITZACIÓ COMUNITARIA	5	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situació de necessitat socioeducativa per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

**Tasques més significatives****1. Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius**

- Detecta situacions de risc social que afectin a infants, adolescents i joves, atenent directament a les persones usuàries i a les seves famílies, ja sigui a les dependències municipals o bé visitant-les al seu domicili, elaborant plans de treball i fent seguiment del procés i/o derivant cap a d'altres recursos en aquells casos que així ho requereixin.
- Rep i analitza les demandes socials dels infants i adolescents del municipi, a les de les entitats i a les d'altres col·lectius.
- Programa i planifica projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com promou l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.

**2. Potenciar el desenvolupament i la independència de les persones per a facilitar l'enfortiment de les seves habilitats de relació interpersonal i per millorar les seves condicions de vida.**

- Promou la capacitació de les persones, a través del treball individual, grupal i comunitari per millorar les seves competències i habilitats que l'ajudin a assolir un grau més alt d'autonomia i de qualitat de vida.

**3. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a les demandes socioeducatives.**

- Realitza entrevistes amb les famílies per determinar el pla de treball i valorar-ne el seguiment dels objectius i accions a fer en base al diagnòstic.
- Realitza accions socioeducatives (projectes, protocols, coordinacions, entrevistes, activitats, derivacions, etc.) amb l'objectiu de promoure la integració social d'infants, famílies i adolescents i joves que puguin patir situacions de risc social i/o precarietat econòmica.
- Elabora els plans socioeducatius individualitzats, dels menors i adolescents amb els que es fa una intervenció educativa continuada.
- Potencia i dinamitza grups a partir de l'organització d'activitats o altres mitjans adients.
- Avalua el pla de treball educatiu i individual i els projectes d'intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.

**4. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.**

- Elabora i desenvolupa programes d'intervenció social, tant a nivell individual com comunitari.
- Dissenya i elabora projectes de per potenciar processos de canvi a nivell individual, familiar, a nivell de grup i social.
- Realitza informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.
- Realitza tasques administratives diverses relacionades amb els seu àmbit de l'organització.

**5. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.**

- Deriva cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fa el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des dels Serveis Socials Municipals.
- Col·labora i diagnostica situacions de risc social.

- Dissenya plans d'intervenció en col·laboració amb els diferents departaments de la Corporació.
- Col·labora i participa conjuntament amb la resta de personal dels serveis socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.
- Manté els contactes necessaris amb tercers per a dur a terme les seves tasques, així com també participa en aquelles comissions assignades.
- Facilita xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
- Participa en projectes de treball social comunitari.

**6. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció en l'àmbit.**

- Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i persones usuàries en general), proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
- Atén al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els Serveis Socials locals, orientant i donant suport necessari per accedir a les diferents prestacions i serveis per pal·liar les mancances de la comunitat, coordinant els recursos socials disponibles en cada cas.
- Emet informes per les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TREBALLADOR SOCIAL

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR/A EQUIPS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
DINAMITZACIÓ COMUNITARIA	3	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

**Tasques més significatives****1. Potenciar el desenvolupament i independència de les persones per a facilitar l'enfortiment de les seves habilitats de relació interpersonal i per millorar les seves condicions de vida.**

- Promou la capacitació de les persones, a través del treball individual, grupal i comunitari per millorar les seves competències i habilitats que l'ajudin a assolir un grau més alt d'autonomia i de qualitat de vida.

**2. Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.**

- Detecta, estudia i preveu situacions de risc o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, ja sigui a les dependències municipals o bé visitant-los al seu domicili, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització, dinamització i prevenció i deriva cada cas cap aquell servei que requereixi. Rep i analitza les demandes relatives a les necessitats socials i estudia les estructures familiars dels usuaris.
- Programa i planifica projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com també promou l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.

**3. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o d'exclusió social.**

- Col·labora en l'elaboració del diagnòstic des de la seva vessant, aportant les dades necessàries per elaborar la història social de la persona usuària, i fa el seguiment dels diferents casos.
- Estudia individualment o familiarment cada cas i elabora el pla de treball consensuat amb la persona i/o la família, amb la finalitat d'afavorir la resolució dels problemes, efectuant visites domiciliars i entrevistes amb la finalitat de diagnosticar les situacions.
- Elabora el Programa Individual d'Atenció (PIA) que determina les modalitats d'intervenció més adients a les necessitats de les persones d'acord als serveis i les prestacions econòmiques previstes legalment en la resolució i pel seu grau de dependència.
- Aplica accions o intervencions de suport i seguiment de persones i/o familiars.
- Donà suport i acompanyament a les persones usuàries durant el procés d'integració social o reinserció.
- Organitza i desenvolupa activitats formatives en l'àmbit assistencial així com també col·labora en les activitats socio-ludo-terapèutica de les persones usuàries.
- Gestiona casos de persones amb graus de dependència de diversa índole.
- Fa el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
- Avalua el pla de treball educatiu individual i els projectes d'intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.

**4. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.**

- Elabora i desenvolupa programes d'intervenció social, tant a nivell individual com comunitari.
- Dissenya i elabora projectes per potenciar processos de canvi a nivell individual, familiar, a nivell de grup i social.
- Realitza informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.
- Tramita i fa el seguiment dels diferents projectes, ajudes i prestacions socials (les individuals i/o familiars a què té dret la

persona usuària així com dels ajuts propis del departament o bé les subvencions municipals, conjuntament amb el/la seu/va superior jeràrquic) que requereixin la seva intervenció, assumint totes aquelles tasques d'aquesta activitat es derivin.

- Realitza tasques administratives diverses relacionades amb el seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.**

- Deriva cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fa el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des dels Serveis Socials.

- Col·labora i diagnostica situacions de risc social.

- Dissenya plans d'intervenció en col·laboració amb els diferents departaments de la Corporació.

- Col·labora i participa conjuntament amb la resta de personal dels Serveis Socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.

- Manté els contactes necessaris amb tercers per a dur a terme les seves tasques, així com la participació en aquelles comissions assignades.

- Facilita xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.

- Participa en projectes de treball social comunitari.

**6. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció en l'àmbit.**

- Assessora i Donà suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i persones usuàries en general), procurant un sentit global d'actuació, proporcionant informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.

- Atén al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els Serveis Socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i subsidis per pal·liar les mancances de la comunitat i coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.

- Emetre informes per les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC AUX. DINAMITZADOR (a extingir)****Superior jeràrquic:**

COORDINADOR/A EQUIPS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
DINAMITZACIÓ COMUNITARIA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Col·laborar en l'estratègia definida per la Corporació d'intervenció social i territorial mitjançant un procés participatiu del conjunt dels agents que intervenen en el territori i liderat pel teixit associatiu, els col·lectius veïnals, els agents socials i econòmics, els serveis i les administracions públiques.

**Tasques més significatives****1. Potenciar el desenvolupament comunitari per tal de desencadenar un procés de modificació, millora i identitat en el barri, aprofitant les sinergies positives del territori, optimitzar, i racionalitzar els recursos existents.**

- Col·labora en el disseny de l'estratègia d'intervenció social i territorial mitjançant un procés participatiu dels agents socials, econòmics, els diferents col·lectius i les administracions públiques.
- Elabora informes, expedients, memòries de gestió administrativa relacionades amb la seva àrea de treball.
- Dissenya i planifica la programació anual del projecte comunitari, de conformitat amb la línia estratègica definida en la Corporació Local.
- Desenvolupa les línies d'acció del PDC al territori i en fa el seguiment.
- Dona respostes a les noves necessitats impulsant polítiques de prevenció, dins les línies de treball definides.

**2. Millorar la qualitat de vida de la ciutadania, promovent el desenvolupament integral de la persona, impulsant iniciatives d'economia social i afavorint el desenvolupament d'accions sostenibles socialment i en el temps.**

- Detecta les principals necessitats de la població objecte d'interacció a través de l'ús de les metodologies de participació.
- Atén al públic en general, i en especial als col·lectius amb desavantatges socials per tal d'evitar la fractura social.
- Fomenta la millora, proposa accions i modificacions en les activitats destinades al foment de la cohesió social.
- Estudia les subvencions d'altres administracions públiques i privades, i gestiona aquests recursos per al desenvolupament del projecte.

**3. Fomentar la coresponsabilitat i el compromís de totes les persones i tots els segments de la societat, el teixit associatiu i econòmic, i els agents socials amb l'acompanyament de les administracions.**

- Dinamitza i fomenta la participació dels diferents agents del territori.
- Fa d'interlocutor entre tots els participants (entitats, agents, associacions...) del pla de dinamització comunitari.
- Participa i coordina de les diferents comissions de treball del pla de dinamització comunitari.
- Impulsa i dinamitza els projectes per afavorir l'educació en valors, hàbits saludables i de prevenció, el civisme i el bon veïnatge.
- Impulsa i dinamitza la solidaritat intergeneracional.
- Promou l'associacionisme per impulsar la participació comunitària.

**4. Desenvolupar les potencialitats individuals i col·lectives per a incrementar el nivell d'autonomia i promoció.**

- Realitza tasques de creació i sensibilització per obtenir una millora en la convivència intercultural.
- Recull informació i en fa l'anàlisi de les necessitats actuals.
- Estudia les vies per donar un bon ús als recursos existents envers a la inserció laboral al barri.
- Treballa en xarxa i facilita les eines als actors implicats en els projectes comunitaris.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC ACOLLIDA

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR/A EQUIPS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
DINAMITZACIÓ COMUNITARIA	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades a la Corporació i verificació de dades de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport per al bon funcionament de la unitat d'adscripció.**

- Dona informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics, com electrònics d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat.
- S'ocupa de la gestió del material de la unitat.
- Presta suport operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida i porta el control de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per la unitat, tant sigui físicament com electrònicament.
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC SUPERVISIÓ PROCESSOS

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PLIS	1	1	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Garantir que l'equip de treball de la seva unitat aconsegueix els objectius marcats per l'organització a la que pertany, d'acord amb les directius d'un/a Cap de Servei, a la normativa vigent i a les necessitats detectades de la ciutadania, així com facilitar elements als membres del seu equip de treball i eines preventives pel bon desenvolupament de la seva tasca.

**Tasques més significatives****1. Planificar, coordinar, executar i avaluar activitats i plans d'actuació propis de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Eleva propostes de programes i projectes que responen a les problemàtiques detectades, en funció de l'anàlisi de les dades recollides, del contacte amb les entitats i associacions i les propostes dels Tècnics que conformen la seva unitat.
- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Proposa els canvis necessaris en els programes i projectes del seu àmbit en funció dels resultats de l'avaluació.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs de treball que integren la unitat/departament.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades i la memòria
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució.
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Informa, orienta i assessora sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit als professionals que conformen l'equip.
- Estableix i garanteix els mecanismes d'actuació davant de les urgències i/o emergències.
- Gestiona, tramita i respon els Expedients transversals (expedients de serveis externs) del seu àmbit i/o unitat.
- Dóna suport en la implantació de l'administració electrònica en la seva unitat.

**2. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat administra.va d'adscripció.**

- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Proporciona la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització, els seus recursos i el personal adscrit.
- Vetlla per garantir l'aplicació dels procediments i circuits establerts en el seu àmbit de treball.

**3. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**3. 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.****4. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS

**Superior jeràrquic:**

TÈCNIC SUPERVISIÓ PROCESSOS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PLIS	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades a la Corporació i verificació de dades de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport per al bon funcionament de la unitat d'adscripció.**

- Dona informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics, com electrònics d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat.
- S'ocupa de la gestió del material de la unitat.
- Presta suport operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida i porta el control de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per la unitat, tant sigui físicament com electrònicament.
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:**

TREBALLADOR SOCIAL EAIA

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR/A EQUIPS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
COORDINACIÓ CENTRES OBERTS	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent. L'equip EAIA té com a objectiu la valoració, actuació i atenció d'infants en risc de desemparament, així com el seguiment i tractament de les seves famílies, amb l'objectiu de donar resposta a situacions i necessitats de les persones menors d'edat que requereixen, pel seu abordatge, una especialització tècnica.

**Tasques més significatives****1. Col·laborar en la prevenció i detecció de les situacions d'alt risc social.**

- Conèixer i analitzar el medi físic en el que es desenvolupen els menors: zona, barri, habitatge, tipus de població.
- Assegurar el coneixement complet de la xarxa familiar i de les correctes exhaustives dades censals dels membres de la família.
- Conèixer els recursos socials disponibles en cada sector
- Analitzar, des de la vessant, la informació social provinent del SSAP, i altres serveis, ampliant la que calgui, mitjançant entrevistes, visites domiciliàries, contacte amb professionals, etc.
- Conèixer la xarxa familiar, les relacions intrafamiliars i de suport que s'estableixen entre els membres del nucli familiar (genograma) i també les dades censals.
- Fer visites a domicili per tal de conèixer l'espai físic on viu el menor, i valorar les seves condicions de habitabilitat i salubritat
- Identificar i diferenciar les dificultats que neixen al comportament propi de la família en relació a les característiques dels seus membres i del medi social
- 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.
- Dur a terme visites al domicili dels casos amb expedient obert a l'EAIA.

**2. Informació i orientació general sobre temes relacionats amb la problemàtica dels menors amb alt risc social, especialment quant a recursos públics o privats al seu abast.**

- Analitzar la informació social provinent del SSAP, i altres serveis
- Aportar i analitzar la informació referent a la integració de la família en el seu barri, i sobre la funció d'aquest medi social com a contenció pels menors i les famílies, i de les disfuncions socials que poden patir les famílies per qüestions de raça ètnica, nacionalitat i trets culturals diferenciats.
- Intervenir amb les famílies, elaborar hipòtesis sobre el funcionament familiar, valorar les seves necessitats i decidir sobre els recursos a aplicar a nivell medi soci-familiar
- 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 la especialitat tècnica del lloc.
- Presentar al cap els resultats de gestió del seu àmbit d'actuació.

**3. Orientació, diagnòstic i elaboració de programes individuals de tractament.**

- Realitzar els estudis i propostes de les mesures de protecció més adients en benefici de l'interès d'infants i adolescents.
- Diagnosticar i valorar les famílies i els menors en situació de risc greu, desemparament i tutela.
- Realitzar i/o col·laborar en la confecció dels informes soci-familiars

**4. Desenvolupament dels tractaments i mesures assistencials, que no s'hagin de dur a terme en establiments especialitzats, derivades de les orientacions i programes individuals.**

- Participar en l'elaboració dels protocols
- Supervisar les visites entre els infants/adolescents i la família biològica
- Executar i fer seguiment dels projectes i programes planificats i assignats pel cap/la cap.

**5. Seguiment i control dels tractaments i mesures assistencials ja siguin prestats amb mitjans propis o aliens.**

- Garantir l'adequat seguiment de l'evolució de cada família mentre estigui en curs un programa d'intervenció
- Realitzar el seguiment i control dels tractaments i mesures assistencials ja siguin prestats amb mitjans propis o aliens
- Realitza un seguiment i valoració de les famílies i els infants i/o adolescents en situació d'alt risc social.
- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes planificats i assignats pel cap.
- Analitzar la informació social provinent del SSAP, i altres serveis ampliant la que calgui, amb entrevistes, visites, contacte amb professionals, etc.
- Col·laborar i/o realitzar intervencions en situacions de crisi i fer-ne un seguiment posterior.

**6. Col·laborar amb les diferents àrees, serveis, unitats i entitats públiques i privades del seu àmbit territorial en les tasques de detecció, prevenció, informació, valoració, tractament i integració del menor.**

- Elaboració d'informes tècnics dels programes i/o projectes realitzats.
- Elaborar informes tècnics de proposta, seguiment o derivació a altres serveis de la xarxa, entre altra documentació tècnica.
- Realitzar coordinacions amb els diferents serveis i recursos que intervenen en l'estudi i el seguiment tant dels menors com dels progenitors.
- Elaborar un pla d'intervenció capaç de millorar la situació-problema.
- Assessorar i orientar, quan sigui necessari, a d'altres professionals sobre les intervencions que requereixen una actuació especial relacionada amb la salut psíquica dels infants i/o les seves famílies.
- Coordinar-se amb altres unitat o àrees de la corporació, així com altres serveis i administracions que intervenen en el seguiment del menor o en el què es requereix una actuació concreta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris pel desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.
- Col·laborar en la prevenció i detecció de les situacions d'alt risc social.
- Participar en diferents reunions de seguiment per part del SAIA territorial o comissions, o reunions d'equip.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

COORDINADOR/A EQUIPS

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
COORDINACIÓ CENTRES OBERTS	1	21	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Garantir que l'equip de treball de la seva unitat compleix els objectius marcats per l'organització a la que pertany, d'acord amb les directius d'un/a Cap de Servei, a la normativa vigent i a les necessitats detectades de la ciutadania, així com facilitar elements als membres del seu equip de treball i eines preventives pel bon desenvolupament de la seva tasca.

**Tasques més significatives****1. Planificar, coordinar, executar i avaluar activitats i plans d'actuació propis de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Eleva propostes de programes i projectes que responen a les problemàtiques detectades, en funció de l'anàlisi de les dades recollides, del contacte amb les entitats i associacions i les propostes dels Tècnics que conformen la seva unitat.
- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Proposa els canvis necessaris en els programes i projectes del seu àmbit en funció dels resultats de l'avaluació.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs de treball que integren la unitat/departament.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució.
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Fa el seguiment dels recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat, i fa propostes en relació a l'assignació dels mateixos.
- Informa, orienta i assessora sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit als professionals que conformen l'equip.
- Estableix i garanteix els mecanismes d'actuació davant de les urgències i/o emergències.
- Gestiona, tramita i respon els Expedients transversals (expedients de serveis externs) del seu àmbit i/o unitat.

**2. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat administrativa d'adscripció.**

- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Proporciona la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització, els seus recursos i el personal adscrit.
- Vetlla per garantir l'aplicació dels procediments i circuits establerts en el seu àmbit de treball.

**3. Exercir el comandament del personal de la seva unitat.**

- Lidera i motiva les persones que formen l'equip de treball per a la consecució dels objectius i resol aquells conflictes que a nivell de recursos humans puguin sorgir.
- Coordina el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
- Gestiona els processos de canvi per al foment de la dinàmica i polivalència dels equips de treball.
- Promou l'autonomia dels equips de treball.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu càrrec.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Altes tasques tècniques relacionades amb l'activitat de la seva unitat.**

- Elabora els informes varis relatius a la contractació administrativa del seu àmbit.
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la unitat.

**6. Coordinar i seguir el compliment de plecs i concursos públics que afecten a aquesta àrea.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

EDUCADOR SOCIAL EAIA

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR/A EQUIPS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
COORDINACIÓ CENTRES OBERTS	7	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situació de necessitat socioeducativa per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

**Tasques més significatives****1. Col·laborar en la prevenció i detecció de les situacions d'alt risc social.**

- Conèixer i analitzar el medi físic en el que es desenvolupen els infants i/o adolescents: zona, barri, habitatge, tipus de població.
- Assegurar el coneixement complet de la xarxa familiar i de les correctes exhaustives dades censals dels membres de la família.
- Conèixer els recursos socials disponibles en cada sector
- Analitza, des de la vessant, la informació social provinent del SSAP, i altres serveis, ampliant la que calgui, mitjançant entrevistes, visites domiciliàries, contacte amb professionals, etc.
- Conèixer la xarxa familiar, les relacions intrafamiliars i de suport que s'estableixen entre els membres del nucli familiar (genograma) i també les dades censals.
- Fer visites a domicili per tal de conèixer l'espai físic on viu el menor, i valorar les seves condicions de habitabilitat i salubritat
- Identificar i diferenciar les dificultats que neixen al comportament propi de la família en relació a les característiques dels seus membres i del medi social
- 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.
- Dur a terme visites al domicili dels casos amb expedient obert a l'EAIA.

**2. Informació i orientació general sobre temes relacionats amb la problemàtica dels menors amb alt risc social, especialment quant a recursos públics o privats al seu abast.**

- Analitzar la informació social provinent del SSAP, i altres serveis
- Aportar i analitzar la informació referent a la integració de la família en el seu barri, i sobre la funció d'aquest medi social com a contenció pels menors i les famílies, i de les disfuncions socials que poden patir les famílies per qüestions de raça ètnica, nacionalitat i trets culturals diferenciats.
- Intervenir amb les famílies, elaborar hipòtesis sobre el funcionament familiar, valorar les seves necessitats i decidir sobre els recursos a aplicar a nivell medi soci-familiar
- Intervenir en els domicilis, amb els infants i adolescents i les seves famílies, a través d'estratègies educatives que provoquin canvis en les dinàmiques familiars.
- Identificar i diferenciar les dificultats que neixen del comportament propi de la família en relació amb les característiques dels seus membres i del medi social
- 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 la especialitat tècnica del lloc.
- Presentar al cap els resultats de gestió del seu àmbit d'actuació.

**3. Orientació, diagnòstic i elaboració de programes individuals de tractament.**

- Realitzar i/o col·laborar en la confecció dels informes soci-familiars
- Afavorir el desenvolupament personal del noi o noia, i el seu procés de socialització

**4. Desenvolupament dels tractaments i mesures assistencials, que no s'hagin de dur a terme en establiments especialitzats, derivades de les orientacions i programes individuals.**

- Participar en l'elaboració dels protocols

- Supervisar les visites entre els infants/adolescents i la família biològica
- Executar i fer seguiment dels projectes i programes planificats i assignats pel cap/la cap.

**5. Seguiment i control dels tractaments i mesures assistencials ja siguin prestats amb mitjans propis o aliens.**

- Garantir l'adequat seguiment de l'evolució de cada família mentre estigui en curs un programa d'intervenció
- Realitzar el seguiment i control dels tractaments i mesures assistencials ja siguin prestats amb mitjans propis o aliens
- Realitza un seguiment i valoració de les famílies i els infants i/o adolescents en situació d'alt risc social.
- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes planificats i assignats pel cap
- Analitzar la informació social provinent del SSAP, i altres serveis ampliant la que calgui, amb entrevistes, visites, contacte amb professionals, etc.

**6. Col·laborar amb les diferents àrees, serveis, unitats i entitats públiques i privades del seu àmbit territorial en les tasques de detecció, prevenció, informació, valoració, tractament i integració del menor.**

- Elaboració d'informes tècnics dels programes i/o projectes realitzats.
- Realitzar coordinacions amb els diferents serveis i recursos que intervenen en l'estudi i el seguiment tant d'infants i/o adolescents com dels progenitors.
- Assessorar i orientar, quan sigui necessari, a d'altres professionals sobre les intervencions que requereixen una actuació especial relacionada amb la salut psíquica dels infants i/o les seves famílies.
- Crear i mantenir els contactes necessaris pel desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.
- Participar en diferents reunions de seguiment per part del SAIA territorial o comissions, o reunions d'equip.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TREBALLADOR SOCIAL SIFU

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR/A EQUIPS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
COORDINACIÓ CENTRES OBERTS	3	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situació de necessitat socioeducativa per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent. La valoració, actuació i atenció d'infants acolliment. L'equip SIFE s'encarrega de realitzar un estudi de les famílies extenses, possibles acollidores dels infants que resten tutelats pels serveis de protecció competents, així com dels seguiments dels nens i la família mentre duri l'acolliment.

**Tasques més significatives****1. Col·laborar en la prevenció i detecció de les situacions de risc social**

- Conèixer i analitzar el medi físic en el que es desenvolupen els menors acollits (barri, habitatge, tipus de població).
- Assegurar el coneixement complert de la xarxa familiar i de les correctes exhaustives dades censals dels membres de la família acollidora.
- Conèixer els recursos socials disponibles a cada sector.
- Analitzar l'estructura familiar en relació a l'acolliment, i les dificultats de comunicació i relació, així com la integració i el sentiment de pertinença dels infants i/o adolescents dins el seu context a la família d'acollida.
- Analitzar la informació referent a la integració de la família en el seu entorn.
- Conèixer la xarxa familiar i les relacions intrafamiliars i de suport que s'estableixen entre els membres del nucli familiar (genograma).
- Identificar i diferenciar les dificultats que neixen del comportament propi de la família d'acollida en relació amb les característiques dels seus membres i del medi social i elaborar un pla d'intervenció capaç de millorar la situació problema.
- Fer visites a domicili per tal de conèixer l'espai físic on viuran els infants i/o adolescents
- Col·laborar amb les dinàmiques relacions establertes a les famílies

**2. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Assessorar i orientar, quan sigui necessari, a d'altres professionals sobre les intervencions que requereixen una actuació especial relacionada amb la salut psíquica dels infants i/o adolescents i/o les seves famílies.
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes que facin referència a la especialitat tècnica del lloc.
- Elaborar les propostes tècniques per l'execució dels programes i/o activitats de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Ser referents del cas i dur a terme les gestions administratives pertinents.

**3. Orientar, diagnosticar i elaborar de programes individuals de tractament**

- Afavorir el desenvolupament personal dels infants i/o adolescents, en el seu procés de socialització.
- Realitzar els estudis i propostes de les mesures de protecció més adients en benefici de l'interès d'infants i adolescents.
- Diagnosticar i valorar les famílies acollidores i els menors en situació de risc greu, desemparament i tutela.
- Realitzar i/o col·laborar en la complementació dels informes soci-familiars.
- Explorar i analitzar, la situació social i familiar de la família acollidora, i les possibilitats d'incorporar als infants i/o adolescents.
- Col·laborar i/o realitzar intervencions en situació de crisi i fer-ne un seguiment posterior.

**4. Diagnosticar, fer seguiment i orientar en l'acolliment de l'infant o adolescent.**

- Elaborar plans d'intervenció capaç de millorar la situació-problema.
- Intervenir amb les famílies, elaborar hipòtesis sobre el funcionament familiar, valorar les necessitats i decidir sobre els recursos a aplicar en el medi social familiar.
- Participar en l'elaboració dels protocols
- Coordinar amb els diferents serveis i recursos que intervenen en l'estudi i el seguiment tant dels menors com dels progenitors

- Detectar possibles disfuncions incompatibles amb la cura adequada de l'infant i/o adolescent.
- Diagnosticar i valorar possibles famílies acollidores, així com l'adequada integració dels infants i/o adolescents en situació d'alt risc social.
- Garantir l'adequat seguiment de l'evolució de cada família mentre estigui en curs l'acolliment.
- Fer el seguiment dels infants i/o adolescents i de la seva família acollidora, una vegada aplicada la mesura d'Acolliment Familiar en Família extensa.
- Traspasar casos a altres EAIA, EBAS o SIFE

**5. Realitzar un seguiment i control dels tractaments i mesures assistencials ja siguin prestats amb mitjans propis o aliens.**

- Analitzar la informació social provinent del SSAP, i altres serveis, ampliant la que calgui, mitjançant entrevistes, visites a domicili, contacte amb professionals, etc...
- Intervenir amb les famílies acollidores, elaborar hipòtesis sobre el funcionament familiar, valorar les seves necessitats i decidir sobre els recursos a aplicar a nivell medi social i familiar.
- Garantir l'adequat seguiment de l'evolució de cada família mentre estigui en curs un programa d'intervenció
- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes planificats i assignats pel cap
- Aportar i analitzar la informació referent a la integració de la família en el seu barri, i sobre la funció d'aquest medi social com a contenció pels menors i les famílies acollidores, i de les disfuncions socials que poden patir les famílies
- Realitzar visites a domicili, col·laborant amb la formació de la família i participant en el grup de famílies.

**6. Col·laborar amb les diferents àrees, serveis, unitats i entitats públiques i privades del seu àmbit territorial en les tasques de detecció, prevenció, informació, valoració, tractament i integració del menor.**

- Col·laborar amb els serveis específics del Departament de Justícia que atenen al menor que es troba sota una mesura judicial
- 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
- Atendre casos amb caràcter d'urgència, prioritaris o preferents quan es requereixi la valoració d'algun familiar per a possible acolliment.
- Coordinar-se amb els serveis socials bàsics i la xarxa comunitària, que intervenen en l'estudi de la família acollidora i/o en el seguiment dels menors.
- Recollir les dades que sol·licita la DGAIA per facilitar l'avaluació del programa previst en el conveni regulador.
- Realitzar i/o col·laborar en la complimentació dels informes socio-familiars.
- Participar en diferents reunions de seguiment per part del SAIA territorial o comissions, o reunions d'equip.

**7. Elaborar informes i dictàmens de caràcter tècnic que demani l'ICASS**

- Elaborar informes tècnics de les activitats realitzades.
- Presentar al cap els resultats de gestió del seu àmbit d'actuació

**8. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**9. Totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:**

PSICÒLEG/A EAIA

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR/A EQUIPS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
COORDINACIÓ CENTRES OBERTS	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Donar suport, tant a nivell executiu com preventiu, al departament de Serveis Socials per aconseguir una millora i el benestar de la població infantil i adolescent (0-18 anys) de la ciutat, principalment aquella que està en situació de risc i exclusió social.

**Tasques més significatives****1. Col·laborar en la prevenció i detecció de les situacions d'alt risc social.**

- Diagnosticar i valorar a les famílies i els menors en situació de risc greu, desemparament i tutela.
- Identificar i diferenciar les dificultats que neixen del comportament propi de la família en relació als seus membres i del medi social.
- Elaborar un pla d'intervenció capaç de millorar la situació-problema.
- Fer el seguiment del menor i de la seva família un cop aplicada la mesura: atenció del menor en el nucli d'origen o en un recurs institucional o familiar (família aliena o extensa)
- Conèixer les dinàmiques relacionals establertes a la família.

**2. Informació i orientació general sobre temes relacionats amb la problemàtica dels menors amb alt risc social, especialment quant a recursos públics o privats al seu abast.**

- Realitzar estudis i propostes de les mesures de protecció més adients en benefici de l'interès de l'infant o adolescents
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Informar sobre la situació familiar i les dificultats de comunicació i relació, així com de la integració i el sentiment de pertinença del menor dins del seu context familiar.
- Informar sobre les necessitats de suport terapèutic de caràcter psicològic o psicosocial, així com sobre la derivació als serveis o institucions de salut mental, i fer-ne el seguiment.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i excussió de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Analitzar l'estructura familiar i les dificultats de comunicació i relació, així com la integració i el sentiment de pertinença del menor dins del seu context familiar.

**3. Orientació, diagnòstic i elaboració de programes individuals de tractament.**

- Coordinar-se amb altres unitats, o àrees, serveis o administracions que intervenen en el seguiment del menor o en el que es requereix una actuació concreta
- Crear i mantenir el desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.
- Afavorir el desenvolupament de la personalitat del noi/a i el seu procés de socialització.

**4. Desenvolupament dels tractaments i mesures assistencials, que no s'hagin de dur a terme en establiments especialitzats, derivades de les orientacions i programes individuals.**

- Atendre casos d'urgència (estudi, valoració de la situació i emissió d'informes en 72 hores), prioritaris (estudi, valoració de la situació i emissió d'informes en 15 dies) o preferents (estudi, valoració de la situació i emissió d'informes en 3 mesos).
- Comunicar als pares i mares el resultat de l'estudi.
- Rebre i atendre els casos que per la seva complexitat, gravetat i altres circumstàncies concurrents deriven els serveis socials d'atenció primària, les instàncies judiprimària, lescials o la pròpia Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència.
- Traspasar casos a altres EAIA o als Equips Tècnics de Centres d'Acol·lida o EBAS

**5. Seguiment i control dels tractaments i mesures assistencials ja siguin prestats amb mitjans propis o aliens.**

- Dur a terme visites a domicili per tal de conèixer l'espai físic on viu el menor.
- Informar sobre la situació familiar i les dificultats de comunicació i relació, així com de la integració i el sentiment de pertinença del menor dins del seu context familiar.
- Proposar pròrroga o modificació de mesures de protecció
- Derivar els usuaris als serveis o institucions de salut mental, i fer-ne el seguiment
- Supervisar les visites entre els menors i les famílies biològiques
- Participar en reunions de seguiment amb les diferents unitats, serveis o institucions
- Ser referent o coreferent de casos i dur a terme les funcions administratives pertinents

**6. Col·laborar amb les diferents àrees, serveis, entitats públiques i privades del seu àmbit territorial en les tasques de detecció, prevenció, informació, valoració, tractament i integració del menor.**

- Elaborar informes tècnics de proposta, seguiment o derivació a altres serveis de la xarxa, entre d'altra documentació tècnica
- Col·laborar amb serveis específics del Departament de Justícia que atenen al menor que es troba sota una mesura judicial
- Elaboració d'informes i dictàmens de caràcter tècnic que demani l'ICASS.
- Participar en diferents reunions de seguiment per part del SAIA territorial o comissions, o reunions d'equip.
- Col·laborar i/o realitzar intervencions en situacions de crisi i fer-ne el seguiment posterior.
- Assessorar i orientar a d'altres professionals sobre les intervencions que requereixen una actuació especial relacionada amb la salut psíquica dels infants i/o les seves famílies.
- Participar en l'elaboració de protocols.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

PSICÒLEG/A SIFU

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR/A EQUIPS

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
COORDINACIÓ CENTRES OBERTS	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Donar suport, tant a nivell executiu com preventiu, al departament de Serveis Socials per aconseguir una millora i el benestar de la població infantil i adolescent (0-18 anys) de la ciutat, principalment aquella que està en situació de risc i exclusió social.

**Tasques més significatives****1. Col·laborar en la prevenció i detecció de les situacions de risc social**

- Quan sigui necessari, col·laborar i/o realitzar intervencions en crisi i fer-ne un seguiment posterior.
- Identificar i diferenciar les dificultats que neixen del comportament propi de la família d'acollida en relació amb les característiques dels seus membres i del medi social i elaborar un pla d'intervenció capaç de millorar la situació del problema.
- Desenvolupar els tractaments i mesures assistencials, derivades d'orientacions i programes individuals. Així com fer seguiment i control dels mateixos.
- Coordinació amb els serveis socials bàsics i la xarxa comunitària
- Fer visites a domicili per tal de conèixer l'espai físic on viu el menor.
- Informar sobre les necessitats de suport terapèutic de caràcter psicològic o psicosocial a la família, infants i/o adolescents.

**2. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Elaborar informes tècnics de proposta, seguiment o derivació a altres serveis de la xarxa, entre d'altra documentació tècnica
- Realitza estudis i propostes de les mesures de protecció més adients en benefici de l'interès de l'infant o adolescent.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Participar en l'elaboració de protocols
- Assessorar i orientar a d'altres professionals sobre les intervencions que requereixen una actuació especial relacionada amb la salut psíquica dels infants i/o adolescents i/o les seves famílies.

**3. Gestionar, atendre i intervenir en casos que per la seva complexitat, gravetat i altres circumstàncies se'n deriven els EAIA, SIFE o la pròpia Direcció General d'Atenció a la infància**

- Rebre i atendre els casos que per la seva complexitat, gravetat i altres circumstàncies concurrents deriven els EAIA, SIFE o la pròpia Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència.
- Atendre casos d'urgència, prioritaris o preferents (estudi, valoració de la situació i emissió d'informes), quan es requereixi la valoració d'algun familiar per un possible acolliment.
- Traspasar casos a altres EAIA o als Equips Tècnics de Centres d'Acollida, EBAS o SIFE
- Participar en reunions de seguiment amb les diferents unitats, serveis o institucions.

**4. Diagnosticar, fer seguiment i orientar en l'acolliment de l'infant o adolescent.**

- Informar sobre la situació personal i relacional de cada infant i analitzar els vincles, així com l'estructura familiar en relació a l'acolliment, la integració i el sentiment de pertinença del menor dins el context família d'acollida
- Diagnosticar i valorar les possibles famílies acollidores, així com la integració d'infants i adolescents en situació de risc greu, desemparament i tutela. Analitzant l'estructura, la situació familiar, les dificultats de comunicació i relació, així com les possibilitats d'incorporació de l'infant o adolescent. Participant en l'elaboració de l'informe d'idoneïtat
- Fer el seguiment del menor i de la seva família d'acollida un cop aplicada la mesura d'Acolliment familiar en Família Extensa, afavorint les condicions que garanteixin l'acolliment d'infants i adolescents. Detectant possibles disfuncions i orientant i assessorant tant a les famílies com als infants i/o adolescents.
- Comunicar als familiars avaluats el resultat de l'estudi del possible nucli d'acollida. Així com fer el seguiment i la valoració de

l'evolució de l'acolliment

- Participar en l'elaboració de protocols.

- Coordinar-se amb altres unitats, o àrees, serveis o administracions que intervenen en el seguiment del menor o en el que es requereix una actuació concreta

- Acompanyar als infants/adolescents ja les visites amb els pares i mares, i en col·laboració amb la resta de l'equip.

**5. Realitzar un seguiment i control dels tractaments i mesures assistencials ja siguin prestats amb mitjans propis o aliens.**

- Desenvolupar els tractaments i mesures assistencials, que no s'hagin de dur a terme en establiments especialitzats, derivades de les orientacions i programes individuals.

- Analitzar la informació social provinent del SSAP, i altres serveis, ampliant la que calgui, mitjançant entrevistes, visites a domicili, contacte amb professionals, etc...

- Intervenir amb les famílies acollidores, elaborar hipòtesis sobre el funcionament familiar, valorar les seves necessitats i decidir sobre els recursos a aplicar a nivell medi social i familiar.

- Garantir l'adequat seguiment de l'evolució de cada família mentre estigui en curs un programa d'intervenció

- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes planificats i assignats pel cap

- Aportar i analitzar la informació referent a la integració de la família en el seu barri, i sobre la funció d'aquest medi social com a contenció pels menors i les famílies acollidores, i de les disfuncions socials que poden patir les famílies

- Realitzar visites a domicili, col·laborant amb la formació de la família i participant en el grup de famílies.

**6. Col·laborar amb les diferents àrees, serveis, unitats i entitats públiques i privades del seu àmbit territorial en les tasques de detecció, prevenció, informació, valoració, tractament i integració del menor.**

- Col·laborar amb els serveis específics del Departament de Justícia que atenen al menor que es troba sota una mesura judicial

- 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

- Atendre casos amb caràcter d'urgència, prioritaris o preferents quan es requereixi la valoració d'algun familiar per a possible acolliment.

- Coordinar-se amb els serveis socials bàsics i la xarxa comunitària, que intervenen en l'estudi de la família acollidora i/o en el seguiment dels menors.

- Recollir les dades que sol·licita la DGAIA per facilitar l'avaluació del programa previst en el conveni regulador.

- Realitzar i/o col·laborar en la complimentació dels informes socio-familiars.

- Participar en diferents reunions de seguiment per part del SAIA territorial o comissions, o reunions d'equip.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

PEDAGÒG/A EAIA

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR/A EQUIPS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
COORDINACIÓ CENTRES OBERTS	4	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Donar suport, tant a nivell executiu com preventiu, al departament de Serveis Socials per aconseguir una millora i el benestar de la població infantil i adolescent (0-18 anys) de la ciutat, principalment aquella que està en situació de risc i exclusió social.

**Tasques més significatives****1. Col·laborar en la prevenció i detecció de les situacions de risc social**

- Diagnosticar i valorar a les famílies i els menors en situació de risc greu, desemparament i tutela, així com comunicar a les famílies els resultats de l'estudi
- Identificar i diferenciar les dificultats que neixen del comportament propi de la família en relació als seus membres i del medi social. Elaborar un pla d'intervenció.
- Fer el seguiment del menor i de la seva família. Atenció del menor en el seu nucli d'origen i/o familiar, o en instàncies institucionals i proporcionar pautes a les famílies.
- Dur a terme visites al domicili
- Analitzar el procés educatiu seguit per l'infant i/o adolescent i posar èmfasi en les potencialitats educatives i els aprenentatges socials, basat en les pròpies exploracions i en les que puguin aportar d'altres professionals.
- Valorar i decidir sobre les necessitats educatives de l'infant i/o adolescent i proporcionar pautes educatives a les famílies. Així com en l'àmbit escolar, suport extraescolar, educació especialitzada, oci i lleure i formació prelaboral.
- Participar en l'elaboració de protocols

**2. Informació i orientació general sobre temes relacionats amb la problemàtica dels menors amb alt risc social, especialment quant a recursos públics o privats al seu abast.**

- Realitzar estudis i propostes de les mesures de protecció més adients en benefici de l'interès de l'infant o adolescents
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i excussió de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Informar i sensibilitzar sobre aspectes educatius de caràcter comunitari
- Realitzar exploracions i valoracions dels infants i/o adolescents, des de una vessant pedagògica.

**3. Orientació, diagnòstic i elaboració de programes individuals de tractament.**

- Coordinar-se amb altres unitats, o àrees, serveis o administracions que intervenen en el seguiment del menor o en el que es requereix una actuació concreta
- Ser referent o coreferent dels casos i dur a terme les funcions administratives pertinents.
- Orientar i acompanyar en el desenvolupament de la personalitat del noi/a en el procés de socialització.
- Orientar en el projecte educatiu que es durà a terme amb l'infant o adolescent i proporcionar pautes educatives a les famílies.

**4. Desenvolupament dels tractaments i mesures assistencials, que no s'hagin de dur a terme en establiments especialitzats, derivades de les orientacions i programes individuals.**

- Atendre casos amb caràcter d'urgència (estudi, valoració de la situació i emissió d'informe en 72 hores) prioritari (estudi, valoració de la situació i emissió d'informe en 15 dies) o preferent (estudi, valoració de la situació i emissió d'informes en 3 mesos)
- Traspasar casos a altres EAIA o als Equips Tècnics de Centres d'Acollida o EBAS.

**5. Seguiment i control dels tractaments i mesures assistencials ja siguin prestats amb mitjans propis o aliens.**

- Desenvolupar els tractaments i mesures assistencials, que no s'hagin de dur a terme en establiments especialitzats, derivades de les orientacions i programes individuals.
- Realitzar el seguiment i control dels tractaments i mesures assistencials ja siguin prestats amb mitjans propis o aliens.
- Dur a terme visites a domicili per tal de conèixer l'espai físic on viu el menor.
- Informar sobre la situació familiar i les dificultats de comunicació i relació, així com de la integració i el sentiment de pertinença del menor dins del seu context familiar.
- Proposar pròrroga o modificació de mesures de protecció
- Derivar els usuaris als serveis de l'àmbit pedagògic, i fer-ne el seguiment
- Supervisar les visites entre els menors i les famílies biològiques
- Participar en reunions de seguiment amb les diferents unitats, serveis o institucions.

**6. Col·laborar amb les diferents àrees, serveis, entitats públiques i privades del seu àmbit territorial en les tasques de detecció, prevenció, informació, valoració, tractament i integració del menor.**

- Assessorar a professionals d'altres serveis o institucions.
- Elaborar informes tècnics de proposta, seguiment o derivació a altres serveis de la xarxa, entre d'altra documentació tècnica
- Col·laborar amb serveis específics del Departament de Justícia que atenen al menor que es troba sota una mesura judicial
- Elaboració d'informes i dictàmens de caràcter tècnic que demani l'ICASS.
- Col·laborar en la prevenció i detecció de les situacions de risc social.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR/A EQUIPS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
COORDINACIÓ CENTRES OBERTS	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

ASSESSOR/A PSICÒLEG/A

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PIAIO	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Donar suport, tant a nivell executiu com preventiu, al departament de Serveis Socials per aconseguir una millora i el benestar de la població infantil i adolescent (0-18 anys) de la ciutat, principalment aquella que està en situació de risc i exclusió social.

**Tasques més significatives****1. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i excussió de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Elabora i proposa projectes i programes d'actuacions al/la cap.
- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.

**2. Informar, orientar i gestionar el Pla de la Infància i l'Adolescència per a la Igualtat d'Oportunitats (PIAIO), de la ciutat.**

- Informa al Cap/ o la Cap de serveis de la situació del Pla de la infància i de les actuacions que s'hi porten a terme.
- Elabora informes amb propostes d'activació al Pla de la Infància i l'Adolescència per a la Igualtat d'Oportunitats (PIAIO), de la ciutat.
- Informa de les tasques realitzades dins l'àmbit d'Activació del Pla de la Infància i l'Adolescència per a la Igualtat d'Oportunitats (PIAIO), de la ciutat.

**3. Informar, orientar i gestionar la Comissió transversal municipal del Pla de la Infància i l'Adolescència per a la Igualtat d'Oportunitats (PIAIO).**

- Elabora informes per a la Comissió transversal municipal del PIAIO.
- Ofereix suport a la Comissió en temes de gestió del PIAIO, a la Comissió.
- Suggereix i proporciona pactes de treball a la comissió del PIAIO, en els assumptes que així ho regeixin.

**4. Coordinar i seguir el compliment de plecs i concursos públics que afecten a aquesta àrea.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:**

EDUCADOR SOCIAL

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SIS	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situació de necessitat socioeducativa per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

**Tasques més significatives****1. Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius**

- Detecta situacions de risc social que afectin a infants, adolescents i joves, atenent directament a les persones usuàries i a les seves famílies, ja sigui a les dependències municipals o bé visitant-les al seu domicili, elaborant plans de treball i fent seguiment del procés i/o derivant cap a d'altres recursos en aquells casos que així ho requereixin.
- Rep i analitza les demandes socials dels infants i adolescents del municipi, a les de les entitats i a les d'altres col·lectius.
- Programa i planifica projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com promou l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.

**2. Potenciar el desenvolupament i la independència de les persones per a facilitar l'enfortiment de les seves habilitats de relació interpersonal i per millorar les seves condicions de vida.**

- Promou la capacitació de les persones, a través del treball individual, grupal i comunitari per millorar les seves competències i habilitats que l'ajudin a assolir un grau més alt d'autonomia i de qualitat de vida.

**3. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a les demandes socioeducatives.**

- Realitza entrevistes amb les famílies per determinar el pla de treball i valorar-ne el seguiment dels objectius i accions a fer en base el diagnòstic.
- Realitza accions socioeducatives (projectes, protocols, coordinacions, entrevistes, activitats, derivacions, etc.) amb l'objectiu de promoure la integració social d'infants, famílies i adolescents i joves que puguin patir situacions de risc social i/o precarietat econòmica.
- Elabora els plans socioeducatius individualitzats, dels menors i adolescents amb els que es fa una intervenció educativa continuada.
- Potencia i dinamitza grups a partir de l'organització d'activitats o altres mitjans adients.
- Avalua el pla de treball educatiu i individual i els projectes d'intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.

**4. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.**

- Elabora i desenvolupa programes d'intervenció social, tant a nivell individual com comunitari.
- Dissenya i elabora projectes de per potenciar processos de canvi a nivell individual, familiar, a nivell de grup i social.
- Realitza informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.
- Realitza tasques administratives diverses relacionades amb els seu àmbit de l'organització.

**5. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.**

- Deriva cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fa el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des dels Serveis Socials Municipals.
- Col·labora i diagnostica situacions de risc social.

- Dissenya plans d'intervenció en col·laboració amb els diferents departaments de la Corporació.
- Col·labora i participa conjuntament amb la resta de personal dels serveis socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.
- Manté els contactes necessaris amb tercers per a dur a terme les seves tasques, així com també participa en aquelles comissions assignades.
- Facilita xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
- Participa en projectes de treball social comunitari.

**6. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció en l'àmbit.**

- Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i persones usuàries en general), proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
- Atén al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els Serveis Socials locals, orientant i donant suport necessari per accedir a les diferents prestacions i serveis per pal·liar les mancances de la comunitat, coordinant els recursos socials disponibles en cada cas.
- Emet informes per les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

COORDINADOR/A EQUIPS

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
GENT GRAN / DEPENDÈNCIA	1	11	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Garantir que l'equip de treball de la seva unitat aconsegueix els objectius marcats per l'organització a la que pertany, d'acord amb les directius d'un/a Cap de Servei, a la normativa vigent i a les necessitats detectades de la ciutadania, així com facilitar elements als membres del seu equip de treball i eines preventives pel bon desenvolupament de la seva tasca.

**Tasques més significatives****1. Planificar, coordinar, executar i avaluar activitats i plans d'actuació propis de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Eleva propostes de programes i projectes que responen a les problemàtiques detectades, en funció de l'anàlisi de les dades recollides, del contacte amb les entitats i associacions i les propostes dels Tècnics que conformen la seva unitat.
- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Proposa els canvis necessaris en els programes i projectes del seu àmbit en funció dels resultats de l'avaluació.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs de treball que integren la unitat/departament.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució.
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Fa el seguiment dels recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat, i fa propostes en relació a l'assignació dels mateixos.
- Informa, orienta i assessora sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit als professionals que conformen l'equip.
- Estableix i garanteix els mecanismes d'actuació davant de les urgències i/o emergències.
- Gestiona, tramita i respon els Expedients transversals (expedients de serveis externs) del seu àmbit i/o unitat.

**2. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat administrativa d'adscripció.**

- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixen l'aportació de coneixements tècnics.
- Proporciona la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització, els seus recursos i el personal adscrit.
- Vetlla per garantir l'aplicació dels procediments i circuits establerts en el seu àmbit de treball.

**3. Exercir el comandament del personal de la seva unitat.**

- Lidera i motiva les persones que formen l'equip de treball per a la consecució dels objectius i resol aquells conflictes que a nivell de recursos humans puguin sorgir.
- Coordina el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
- Gestiona els processos de canvi per al foment de la dinàmica i polivalència dels equips de treball.
- Promou l'autonomia dels equips de treball.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu càrrec.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Altes tasques tècniques relacionades amb l'activitat de la seva unitat.**

- Elabora els informes varis relatius a la contractació administrativa del seu àmbit.
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la unitat.

**6. Coordinar i seguir el compliment de plecs i concursos públics que afecten a aquesta àrea.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TREBALLADOR SOCIAL

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR/A EQUIPS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
GENT GRAN / DEPENDÈNCIA	9	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

**Tasques més significatives****1. Potenciar el desenvolupament i independència de les persones per a facilitar l'enfortiment de les seves habilitats de relació interpersonal i per millorar les seves condicions de vida.**

- Promou la capacitació de les persones, a través del treball individual, grupal i comunitari per millorar les seves competències i habilitats que l'ajudin a assolir un grau més alt d'autonomia i de qualitat de vida.

**2. Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.**

- Detecta, estudia i preveu situacions de risc o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, ja sigui a les dependències municipals o bé visitant-los al seu domicili, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització, dinamització i prevenció i deriva cada cas cap aquell servei que requereixi. Rep i analitza les demandes relatives a les necessitats socials i estudia les estructures familiars dels usuaris.
- Programa i planifica projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com també promou l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.

**3. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o d'exclusió social.**

- Col·labora en l'elaboració del diagnòstic des de la seva vessant, aportant les dades necessàries per elaborar la història social de la persona usuària, i fa el seguiment dels diferents casos.
- Estudia individualment o familiarment cada cas i elabora el pla de treball consensuat amb la persona i/o la família, amb la finalitat d'afavorir la resolució dels problemes, efectuant visites domiciliars i entrevistes amb la finalitat de diagnosticar les situacions.
- Elabora el Programa Individual d'Atenció (PIA) que determina les modalitats d'intervenció més adients a les necessitats de les persones d'acord als serveis i les prestacions econòmiques previstes legalment en la resolució i pel seu grau de dependència.
- Aplica accions o intervencions de suport i seguiment de persones i/o familiars.
- Donà suport i acompanyament a les persones usuàries durant el procés d'integració social o reinserció.
- Organitza i desenvolupa activitats formatives en l'àmbit assistencial així com també col·labora en les activitats socio-ludo-terapèutica de les persones usuàries.
- Gestiona casos de persones amb graus de dependència de diversa índole.
- Fa el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
- Avalua el pla de treball educatiu individual i els projectes d'intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.

**4. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.**

- Elabora i desenvolupa programes d'intervenció social, tant a nivell individual com comunitari.
- Disseny i elabora projectes per potenciar processos de canvi a nivell individual, familiar, a nivell de grup i social.
- Realitza informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.
- Tramita i fa el seguiment dels diferents projectes, ajudes i prestacions socials (les individuals i/o familiars a què té dret la

persona usuària així com dels ajuts propis del departament o bé les subvencions municipals, conjuntament amb el/la seu/va superior jeràrquic) que requereixin la seva intervenció, assumint totes aquelles tasques d'aquesta activitat es derivin.

- Realitza tasques administratives diverses relacionades amb el seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.**

- Deriva cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fa el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des dels Serveis Socials.

- Col·labora i diagnostica situacions de risc social.

- Dissena plans d'intervenció en col·laboració amb els diferents departaments de la Corporació.

- Col·labora i participa conjuntament amb la resta de personal dels Serveis Socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.

- Manté els contactes necessaris amb tercers per a dur a terme les seves tasques, així com la participació en aquelles comissions assignades.

- Facilita xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.

- Participa en projectes de treball social comunitari.

**6. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció en l'àmbit.**

- Assessora i Donà suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i persones usuàries en general), procurant un sentit global d'actuació, proporcionant informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.

- Atén al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els Serveis Socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i subsidis per pal·liar les mancances de la comunitat i coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.

- Emetre informes per les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR/A EQUIPS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
GENT GRAN / DEPENDÈNCIA	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TREBALLADOR SOCIAL

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
REFERENT COMUNITARI	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

**Tasques més significatives****1. Potenciar el desenvolupament i independència de les persones per a facilitar l'enfortiment de les seves habilitats de relació interpersonal i per millorar les seves condicions de vida.**

- Promou la capacitació de les persones, a través del treball individual, grupal i comunitari per millorar les seves competències i habilitats que l'ajudin a assolir un grau més alt d'autonomia i de qualitat de vida.

**2. Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.**

- Detecta, estudia i preveu situacions de risc o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, ja sigui a les dependències municipals o bé visitant-los al seu domicili, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització, dinamització i prevenció i deriva cada cas cap aquell servei que requereixi. Rep i analitza les demandes relatives a les necessitats socials i estudia les estructures familiars dels usuaris.
- Programa i planifica projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com també promou l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.

**3. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o d'exclusió social.**

- Col·labora en l'elaboració del diagnòstic des de la seva vessant, aportant les dades necessàries per elaborar la història social de la persona usuària, i fa el seguiment dels diferents casos.
- Estudia individualment o familiarment cada cas i elabora el pla de treball consensuat amb la persona i/o la família, amb la finalitat d'afavorir la resolució dels problemes, efectuant visites domiciliars i entrevistes amb la finalitat de diagnosticar les situacions.
- Elabora el Programa Individual d'Atenció (PIA) que determina les modalitats d'intervenció més adients a les necessitats de les persones d'acord als serveis i les prestacions econòmiques previstes legalment en la resolució i pel seu grau de dependència.
- Aplica accions o intervencions de suport i seguiment de persones i/o familiars.
- Donà suport i acompanyament a les persones usuàries durant el procés d'integració social o reinserció.
- Organitza i desenvolupa activitats formatives en l'àmbit assistencial així com també col·labora en les activitats socio-ludo-terapèutica de les persones usuàries.
- Gestiona casos de persones amb graus de dependència de diversa índole.
- Fa el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
- Avalua el pla de treball educatiu individual i els projectes d'intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.

**4. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.**

- Elabora i desenvolupa programes d'intervenció social, tant a nivell individual com comunitari.
- Disseny i elabora projectes per potenciar processos de canvi a nivell individual, familiar, a nivell de grup i social.
- Realitza informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.
- Tramita i fa el seguiment dels diferents projectes, ajudes i prestacions socials (les individuals i/o familiars a què té dret la



persona usuària així com dels ajuts propis del departament o bé les subvencions municipals, conjuntament amb el/la seu/va superior jeràrquic) que requereixin la seva intervenció, assumint totes aquelles tasques d'aquesta activitat es derivin.

- Realitza tasques administratives diverses relacionades amb el seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.**

- Deriva cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fa el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des dels Serveis Socials.

- Col·labora i diagnostica situacions de risc social.

- Dissena plans d'intervenció en col·laboració amb els diferents departaments de la Corporació.

- Col·labora i participa conjuntament amb la resta de personal dels Serveis Socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.

- Manté els contactes necessaris amb tercers per a dur a terme les seves tasques, així com la participació en aquelles comissions assignades.

- Facilita xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.

- Participa en projectes de treball social comunitari.

**6. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció en l'àmbit.**

- Assessora i Donà suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i persones usuàries en general), procurant un sentit global d'actuació, proporcionant informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.

- Atén al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els Serveis Socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i subsidis per pal·liar les mancances de la comunitat i coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.

- Emetre informes per les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

COORDINADOR/A EQUIPS

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
VIOLENCIA	1	3	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Garantir que l'equip de treball de la seva unitat compleix els objectius marcats per l'organització a la que pertany, d'acord amb els directius d'un/a Cap de Servei, a la normativa vigent i a les necessitats detectades de la ciutadania, així com facilitar elements als membres del seu equip de treball i eines preventives pel bon desenvolupament de la seva tasca.

**Tasques més significatives****1. Planificar, coordinar, executar i avaluar activitats i plans d'actuació propis de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Eleva propostes de programes i projectes que responen a les problemàtiques detectades, en funció de l'anàlisi de les dades recollides, del contacte amb les entitats i associacions i les propostes dels Tècnics que conformen la seva unitat.
- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Proposa els canvis necessaris en els programes i projectes del seu àmbit en funció dels resultats de l'avaluació.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs de treball que integren la unitat/departament.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució.
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Fa el seguiment dels recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat, i fa propostes en relació a l'assignació dels mateixos.
- Informa, orienta i assessora sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit als professionals que conformen l'equip.
- Estableix i garanteix els mecanismes d'actuació davant de les urgències i/o emergències.
- Gestiona, tramita i respon els Expedients transversals (expedients de serveis externs) del seu àmbit i/o unitat.

**2. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat administrativa d'adscripció.**

- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Proporciona la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització, els seus recursos i el personal adscrit.
- Vetlla per garantir l'aplicació dels procediments i circuits establerts en el seu àmbit de treball.

**3. Exercir el comandament del personal de la seva unitat.**

- Lidera i motiva les persones que formen l'equip de treball per a la consecució dels objectius i resol aquells conflictes que a nivell de recursos humans puguin sorgir.
- Coordina el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
- Gestiona els processos de canvi per al foment de la dinàmica i polivalència dels equips de treball.
- Promou l'autonomia dels equips de treball.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu càrrec.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Altes tasques tècniques relacionades amb l'activitat de la seva unitat.**

- Elabora els informes varis relatius a la contractació administrativa del seu àmbit.
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la unitat.

**6. Coordinar i seguir el compliment de plecs i concursos públics que afecten a aquesta àrea.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

EDUCADOR SOCIAL

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR/A EQUIPS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
VIOLENCIA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situació de necessitat socioeducativa per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

**Tasques més significatives****1. Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius**

- Detecta situacions de risc social que afectin a infants, adolescents i joves, atenent directament a les persones usuàries i a les seves famílies, ja sigui a les dependències municipals o bé visitant-les al seu domicili, elaborant plans de treball i fent seguiment del procés i/o derivant cap a d'altres recursos en aquells casos que així ho requereixin.
- Rep i analitza les demandes socials dels infants i adolescents del municipi, a les de les entitats i a les d'altres col·lectius.
- Programa i planifica projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com promou l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.

**2. Potenciar el desenvolupament i la independència de les persones per a facilitar l'enfortiment de les seves habilitats de relació interpersonal i per millorar les seves condicions de vida.**

- Promou la capacitació de les persones, a través del treball individual, grupal i comunitari per millorar les seves competències i habilitats que l'ajudin a assolir un grau més alt d'autonomia i de qualitat de vida.

**3. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a les demandes socioeducatives.**

- Realitza entrevistes amb les famílies per determinar el pla de treball i valorar-ne el seguiment dels objectius i accions a fer en base el diagnòstic.
- Realitza accions socioeducatives (projectes, protocols, coordinacions, entrevistes, activitats, derivacions, etc.) amb l'objectiu de promoure la integració social d'infants, famílies i adolescents i joves que puguin patir situacions de risc social i/o precarietat econòmica.
- Elabora els plans socioeducatius individualitzats, dels menors i adolescents amb els que es fa una intervenció educativa continuada.
- Potencia i dinamitza grups a partir de l'organització d'activitats o altres mitjans adients.
- Avalua el pla de treball educatiu i individual i els projectes d'intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.

**4. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.**

- Elabora i desenvolupa programes d'intervenció social, tant a nivell individual com comunitari.
- Dissenya i elabora projectes de per potenciar processos de canvi a nivell individual, familiar, a nivell de grup i social.
- Realitza informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.
- Realitza tasques administratives diverses relacionades amb els seu àmbit de l'organització.

**5. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.**

- Deriva cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fa el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des dels Serveis Socials Municipals.
- Col·labora i diagnostica situacions de risc social.

- Dissenya plans d'intervenció en col·laboració amb els diferents departaments de la Corporació.
- Col·labora i participa conjuntament amb la resta de personal dels serveis socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.
- Manté els contactes necessaris amb tercers per a dur a terme les seves tasques, així com també participa en aquelles comissions assignades.
- Facilita xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
- Participa en projectes de treball social comunitari.

**6. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció en l'àmbit.**

- Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i persones usuàries en general), proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
- Atén al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els Serveis Socials locals, orientant i donant suport necessari per accedir a les diferents prestacions i serveis per pal·liar les mancances de la comunitat, coordinant els recursos socials disponibles en cada cas.
- Emet informes per les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TREBALLADOR SOCIAL

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR/A EQUIPS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
VIOLENCIA	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

**Tasques més significatives****1. Potenciar el desenvolupament i independència de les persones per a facilitar l'enfortiment de les seves habilitats de relació interpersonal i per millorar les seves condicions de vida.**

- Promou la capacitació de les persones, a través del treball individual, grupal i comunitari per millorar les seves competències i habilitats que l'ajudin a assolir un grau més alt d'autonomia i de qualitat de vida.

**2. Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.**

- Detecta, estudia i preveu situacions de risc o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, ja sigui a les dependències municipals o bé visitant-los al seu domicili, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització, dinamització i prevenció i deriva cada cas cap aquell servei que requereixi. Rep i analitza les demandes relatives a les necessitats socials i estudia les estructures familiars dels usuaris.
- Programa i planifica projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com també promou l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.

**3. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o d'exclusió social.**

- Col·labora en l'elaboració del diagnòstic des de la seva vessant, aportant les dades necessàries per elaborar la història social de la persona usuària, i fa el seguiment dels diferents casos.
- Estudia individualment o familiarment cada cas i elabora el pla de treball consensuat amb la persona i/o la família, amb la finalitat d'afavorir la resolució dels problemes, efectuant visites domiciliars i entrevistes amb la finalitat de diagnosticar les situacions.
- Elabora el Programa Individual d'Atenció (PIA) que determina les modalitats d'intervenció més adients a les necessitats de les persones d'acord als serveis i les prestacions econòmiques previstes legalment en la resolució i pel seu grau de dependència.
- Aplica accions o intervencions de suport i seguiment de persones i/o familiars.
- Donà suport i acompanyament a les persones usuàries durant el procés d'integració social o reinserció.
- Organitza i desenvolupa activitats formatives en l'àmbit assistencial així com també col·labora en les activitats socio-ludo-terapèutica de les persones usuàries.
- Gestiona casos de persones amb graus de dependència de diversa índole.
- Fa el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
- Avalua el pla de treball educatiu individual i els projectes d'intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.

**4. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.**

- Elabora i desenvolupa programes d'intervenció social, tant a nivell individual com comunitari.
- Disseny i elabora projectes per potenciar processos de canvi a nivell individual, familiar, a nivell de grup i social.
- Realitza informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.
- Tramita i fa el seguiment dels diferents projectes, ajudes i prestacions socials (les individuals i/o familiars a què té dret la

persona usuària així com dels ajuts propis del departament o bé les subvencions municipals, conjuntament amb el/la seu/va superior jeràrquic) que requereixin la seva intervenció, assumint totes aquelles tasques d'aquesta activitat es derivin.

- Realitza tasques administratives diverses relacionades amb el seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.**

- Deriva cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fa el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des dels Serveis Socials.

- Col·labora i diagnostica situacions de risc social.

- Disseny plans d'intervenció en col·laboració amb els diferents departaments de la Corporació.

- Col·labora i participa conjuntament amb la resta de personal dels Serveis Socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.

- Manté els contactes necessaris amb tercers per a dur a terme les seves tasques, així com la participació en aquelles comissions assignades.

- Facilita xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.

- Participa en projectes de treball social comunitari.

**6. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció en l'àmbit.**

- Assessora i Donà suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i persones usuàries en general), procurant un sentit global d'actuació, proporcionant informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.

- Atén al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els Serveis Socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i subsidis per pal·liar les mancances de la comunitat i coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.

- Emetre informes per les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

COORDINADOR/A EQUIPS

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
OCUPABILITAT	1	5	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Garantir que l'equip de treball de la seva unitat aconsegueix els objectius marcats per l'organització a la que pertany, d'acord amb les directius d'un/a Cap de Servei, a la normativa vigent i a les necessitats detectades de la ciutadania, així com facilitar elements als membres del seu equip de treball i eines preventives pel bon desenvolupament de la seva tasca.

**Tasques més significatives****1. Planificar, coordinar, executar i avaluar activitats i plans d'actuació propis de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Eleva propostes de programes i projectes que responen a les problemàtiques detectades, en funció de l'anàlisi de les dades recollides, del contacte amb les entitats i associacions i les propostes dels Tècnics que conformen la seva unitat.
- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Proposa els canvis necessaris en els programes i projectes del seu àmbit en funció dels resultats de l'avaluació.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs de treball que integren la unitat/departament.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució.
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Fa el seguiment dels recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat, i fa propostes en relació a l'assignació dels mateixos.
- Informa, orienta i assessora sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit als professionals que conformen l'equip.
- Estableix i garanteix els mecanismes d'actuació davant de les urgències i/o emergències.
- Gestiona, tramita i respon els Expedients transversals (expedients de serveis externs) del seu àmbit i/o unitat.

**2. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat administrativa d'adscripció.**

- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Proporciona la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització, els seus recursos i el personal adscrit.
- Vetlla per garantir l'aplicació dels procediments i circuits establerts en el seu àmbit de treball.

**3. Exercir el comandament del personal de la seva unitat.**

- Lidera i motiva les persones que formen l'equip de treball per a la consecució dels objectius i resol aquells conflictes que a nivell de recursos humans puguin sorgir.
- Coordina el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
- Gestiona els processos de canvi per al foment de la dinàmica i polivalència dels equips de treball.
- Promou l'autonomia dels equips de treball.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu càrrec.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.



**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Altes tasques tècniques relacionades amb l'activitat de la seva unitat.**

- Elabora els informes varis relatius a la contractació administrativa del seu àmbit.
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la unitat.

**6. Coordinar i seguir el compliment de plecs i concursos públics que afecten a aquesta àrea.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

EDUCADOR SOCIAL

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR EQUIPS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
OCUPABILITAT	3	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situació de necessitat socioeducativa per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

**Tasques més significatives****1. Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius**

- Detecta situacions de risc social que afectin a infants, adolescents i joves, atenent directament a les persones usuàries i a les seves famílies, ja sigui a les dependències municipals o bé visitant-les al seu domicili, elaborant plans de treball i fent seguiment del procés i/o derivant cap a d'altres recursos en aquells casos que així ho requereixin.
- Rep i analitza les demandes socials dels infants i adolescents del municipi, a les de les entitats i a les d'altres col·lectius.
- Programa i planifica projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com promou l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.

**2. Potenciar el desenvolupament i la independència de les persones per a facilitar l'enfortiment de les seves habilitats de relació interpersonal i per millorar les seves condicions de vida.**

- Promou la capacitació de les persones, a través del treball individual, grupal i comunitari per millorar les seves competències i habilitats que l'ajudin a assolir un grau més alt d'autonomia i de qualitat de vida.

**3. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a les demandes socioeducatives.**

- Realitza entrevistes amb les famílies per determinar el pla de treball i valorar-ne el seguiment dels objectius i accions a fer en base al diagnòstic.
- Realitza accions socioeducatives (projectes, protocols, coordinacions, entrevistes, activitats, derivacions, etc.) amb l'objectiu de promoure la integració social d'infants, famílies i adolescents i joves que puguin patir situacions de risc social i/o precarietat econòmica.
- Elabora els plans socioeducatius individualitzats, dels menors i adolescents amb els que es fa una intervenció educativa continuada.
- Potencia i dinamitza grups a partir de l'organització d'activitats o altres mitjans adients.
- Avalua el pla de treball educatiu i individual i els projectes d'intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.

**4. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.**

- Elabora i desenvolupa programes d'intervenció social, tant a nivell individual com comunitari.
- Dissenya i elabora projectes de per potenciar processos de canvi a nivell individual, familiar, a nivell de grup i social.
- Realitza informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.
- Realitza tasques administratives diverses relacionades amb els seu àmbit de l'organització.

**5. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.**

- Deriva cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fa el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des dels Serveis Socials Municipals.
- Col·labora i diagnostica situacions de risc social.

- Dissenya plans d'intervenció en col·laboració amb els diferents departaments de la Corporació.
- Col·labora i participa conjuntament amb la resta de personal dels serveis socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.
- Manté els contactes necessaris amb tercers per a dur a terme les seves tasques, així com també participa en aquelles comissions assignades.
- Facilita xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
- Participa en projectes de treball social comunitari.

**6. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció en l'àmbit.**

- Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i persones usuàries en general), proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
- Atén al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els Serveis Socials locals, orientant i donant suport necessari per accedir a les diferents prestacions i serveis per pal·liar les mancances de la comunitat, coordinant els recursos socials disponibles en cada cas.
- Emet informes per les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TREBALLADOR SOCIAL

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR/A EQUIPS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
OCUPABILITAT	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

**Tasques més significatives****1. Potenciar el desenvolupament i independència de les persones per a facilitar l'enfortiment de les seves habilitats de relació interpersonal i per millorar les seves condicions de vida.**

- Promou la capacitació de les persones, a través del treball individual, grupal i comunitari per millorar les seves competències i habilitats que l'ajudin a assolir un grau més alt d'autonomia i de qualitat de vida.

**2. Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.**

- Detecta, estudia i preveu situacions de risc o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, ja sigui a les dependències municipals o bé visitant-los al seu domicili, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització, dinamització i prevenció i deriva cada cas cap aquell servei que requereixi. Rep i analitza les demandes relatives a les necessitats socials i estudia les estructures familiars dels usuaris.
- Programa i planifica projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com també promou l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.

**3. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o d'exclusió social.**

- Col·labora en l'elaboració del diagnòstic des de la seva vessant, aportant les dades necessàries per elaborar la història social de la persona usuària, i fa el seguiment dels diferents casos.
- Estudia individualment o familiarment cada cas i elabora el pla de treball consensuat amb la persona i/o la família, amb la finalitat d'afavorir la resolució dels problemes, efectuant visites domiciliars i entrevistes amb la finalitat de diagnosticar les situacions.
- Elabora el Programa Individual d'Atenció (PIA) que determina les modalitats d'intervenció més adients a les necessitats de les persones d'acord als serveis i les prestacions econòmiques previstes legalment en la resolució i pel seu grau de dependència.
- Aplica accions o intervencions de suport i seguiment de persones i/o familiars.
- Donà suport i acompanyament a les persones usuàries durant el procés d'integració social o reinserció.
- Organitza i desenvolupa activitats formatives en l'àmbit assistencial així com també col·labora en les activitats socio-ludo-terapèutica de les persones usuàries.
- Gestiona casos de persones amb graus de dependència de diversa índole.
- Fa el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
- Avalua el pla de treball educatiu individual i els projectes d'intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.

**4. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.**

- Elabora i desenvolupa programes d'intervenció social, tant a nivell individual com comunitari.
- Disseny i elabora projectes per potenciar processos de canvi a nivell individual, familiar, a nivell de grup i social.
- Realitza informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.
- Tramita i fa el seguiment dels diferents projectes, ajudes i prestacions socials (les individuals i/o familiars a què té dret la

persona usuària així com dels ajuts propis del departament o bé les subvencions municipals, conjuntament amb el/la seu/va superior jeràrquic) que requereixin la seva intervenció, assumint totes aquelles tasques d'aquesta activitat es derivin.

- Realitza tasques administratives diverses relacionades amb el seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.**

- Deriva cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fa el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des dels Serveis Socials.

- Col·labora i diagnostica situacions de risc social.

- Dissenya plans d'intervenció en col·laboració amb els diferents departaments de la Corporació.

- Col·labora i participa conjuntament amb la resta de personal dels Serveis Socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.

- Manté els contactes necessaris amb tercers per a dur a terme les seves tasques, així com la participació en aquelles comissions assignades.

- Facilita xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.

- Participa en projectes de treball social comunitari.

**6. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció en l'àmbit.**

- Assessora i Donà suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i persones usuàries en general), procurant un sentit global d'actuació, proporcionant informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.

- Atén al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els Serveis Socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i subsidis per pal·liar les mancances de la comunitat i coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.

- Emetre informes per les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

EDUCADOR SOCIAL

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
DISCAPACITAT / VOLUNTARIAT	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situació de necessitat socioeducativa per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

**Tasques més significatives****1. Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius**

- Detecta situacions de risc social que afectin a infants, adolescents i joves, atenent directament a les persones usuàries i a les seves famílies, ja sigui a les dependències municipals o bé visitant-les al seu domicili, elaborant plans de treball i fent seguiment del procés i/o derivant cap a d'altres recursos en aquells casos que així ho requereixin.
- Rep i analitza les demandes socials dels infants i adolescents del municipi, a les de les entitats i a les d'altres col·lectius.
- Programa i planifica projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com promou l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.

**2. Potenciar el desenvolupament i la independència de les persones per a facilitar l'enfortiment de les seves habilitats de relació interpersonal i per millorar les seves condicions de vida.**

- Promou la capacitació de les persones, a través del treball individual, grupal i comunitari per millorar les seves competències i habilitats que l'ajudin a assolir un grau més alt d'autonomia i de qualitat de vida.

**3. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a les demandes socioeducatives.**

- Realitza entrevistes amb les famílies per determinar el pla de treball i valorar-ne el seguiment dels objectius i accions a fer en base el diagnòstic.
- Realitza accions socioeducatives (projectes, protocols, coordinacions, entrevistes, activitats, derivacions, etc.) amb l'objectiu de promoure la integració social d'infants, famílies i adolescents i joves que puguin patir situacions de risc social i/o precarietat econòmica.
- Elabora els plans socioeducatius individualitzats, dels menors i adolescents amb els que es fa una intervenció educativa continuada.
- Potencia i dinamitza grups a partir de l'organització d'activitats o altres mitjans adients.
- Avalua el pla de treball educatiu i individual i els projectes d'intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.

**4. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.**

- Elabora i desenvolupa programes d'intervenció social, tant a nivell individual com comunitari.
- Dissenya i elabora projectes de per potenciar processos de canvi a nivell individual, familiar, a nivell de grup i social.
- Realitza informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.
- Realitza tasques administratives diverses relacionades amb els seu àmbit de l'organització.

**5. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.**

- Deriva cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fa el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des dels Serveis Socials Municipals.
- Col·labora i diagnostica situacions de risc social.

- Dissenya plans d'intervenció en col·laboració amb els diferents departaments de la Corporació.
- Col·labora i participa conjuntament amb la resta de personal dels serveis socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.
- Manté els contactes necessaris amb tercers per a dur a terme les seves tasques, així com també participa en aquelles comissions assignades.
- Facilita xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
- Participa en projectes de treball social comunitari.

**6. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció en l'àmbit.**

- Assessora i dona suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i persones usuàries en general), proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
- Atén al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els Serveis Socials locals, orientant i donant suport necessari per accedir a les diferents prestacions i serveis per pal·liar les mancances de la comunitat, coordinant els recursos socials disponibles en cada cas.
- Emet informes per les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

COORDINADOR/A EQUIPS

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
HABITATGE / SUPORT	1	2	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Garantir que l'equip de treball de la seva unitat compleix els objectius marcats per l'organització a la que pertany, d'acord amb els directius d'un/a Cap de Servei, a la normativa vigent i a les necessitats detectades de la ciutadania, així com facilitar elements als membres del seu equip de treball i eines preventives pel bon desenvolupament de la seva tasca.

**Tasques més significatives****1. Planificar, coordinar, executar i avaluar activitats i plans d'actuació propis de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Eleva propostes de programes i projectes que responen a les problemàtiques detectades, en funció de l'anàlisi de les dades recollides, del contacte amb les entitats i associacions i les propostes dels Tècnics que conformen la seva unitat.
- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Proposa els canvis necessaris en els programes i projectes del seu àmbit en funció dels resultats de l'avaluació.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs de treball que integren la unitat/departament.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució.
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Fa el seguiment dels recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat, i fa propostes en relació a l'assignació dels mateixos.
- Informa, orienta i assessora sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit als professionals que conformen l'equip.
- Estableix i garanteix els mecanismes d'actuació davant de les urgències i/o emergències.
- Gestiona, tramita i respon els Expedients transversals (expedients de serveis externs) del seu àmbit i/o unitat.

**2. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat administrativa d'adscripció.**

- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Proporciona la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització, els seus recursos i el personal adscrit.
- Vetlla per garantir l'aplicació dels procediments i circuits establerts en el seu àmbit de treball.

**3. Exercir el comandament del personal de la seva unitat.**

- Lidera i motiva les persones que formen l'equip de treball per a la consecució dels objectius i resol aquells conflictes que a nivell de recursos humans puguin sorgir.
- Coordina el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
- Gestiona els processos de canvi per al foment de la dinàmica i polivalència dels equips de treball.
- Promou l'autonomia dels equips de treball.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu càrrec.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.



**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Altes tasques tècniques relacionades amb l'activitat de la seva unitat.**

- Elabora els informes varis relatius a la contractació administrativa del seu àmbit.
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la unitat.

**6. Coordinar i seguir el compliment de plecs i concursos públics que afecten a aquesta àrea.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TREBALLADOR SOCIAL

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR/A EQUIPS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
HABITATGE / SUPORT	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

**Tasques més significatives****1. Potenciar el desenvolupament i independència de les persones per a facilitar l'enfortiment de les seves habilitats de relació interpersonal i per millorar les seves condicions de vida.**

- Promou la capacitació de les persones, a través del treball individual, grupal i comunitari per millorar les seves competències i habilitats que l'ajudin a assolir un grau més alt d'autonomia i de qualitat de vida.

**2. Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.**

- Detecta, estudia i preveu situacions de risc o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, ja sigui a les dependències municipals o bé visitant-los al seu domicili, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització, dinamització i prevenció i deriva cada cas cap aquell servei que requereixi. Rep i analitza les demandes relatives a les necessitats socials i estudia les estructures familiars dels usuaris.
- Programa i planifica projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com també promou l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.

**3. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o d'exclusió social.**

- Col·labora en l'elaboració del diagnòstic des de la seva vessant, aportant les dades necessàries per elaborar la història social de la persona usuària, i fa el seguiment dels diferents casos.
- Estudia individualment o familiarment cada cas i elabora el pla de treball consensuat amb la persona i/o la família, amb la finalitat d'afavorir la resolució dels problemes, efectuant visites domiciliars i entrevistes amb la finalitat de diagnosticar les situacions.
- Elabora el Programa Individual d'Atenció (PIA) que determina les modalitats d'intervenció més adients a les necessitats de les persones d'acord als serveis i les prestacions econòmiques previstes legalment en la resolució i pel seu grau de dependència.
- Aplica accions o intervencions de suport i seguiment de persones i/o familiars.
- Donà suport i acompanyament a les persones usuàries durant el procés d'integració social o reinserció.
- Organitza i desenvolupa activitats formatives en l'àmbit assistencial així com també col·labora en les activitats socio-ludo-terapèutica de les persones usuàries.
- Gestiona casos de persones amb graus de dependència de diversa índole.
- Fa el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
- Avalua el pla de treball educatiu individual i els projectes d'intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.

**4. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.**

- Elabora i desenvolupa programes d'intervenció social, tant a nivell individual com comunitari.
- Disseny i elabora projectes per potenciar processos de canvi a nivell individual, familiar, a nivell de grup i social.
- Realitza informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.
- Tramita i fa el seguiment dels diferents projectes, ajudes i prestacions socials (les individuals i/o familiars a què té dret la

persona usuària així com dels ajuts propis del departament o bé les subvencions municipals, conjuntament amb el/la seu/va superior jeràrquic) que requereixin la seva intervenció, assumint totes aquelles tasques d'aquesta activitat es derivin.

- Realitza tasques administratives diverses relacionades amb el seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.**

- Deriva cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fa el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des dels Serveis Socials.

- Col·labora i diagnostica situacions de risc social.

- Dissenya plans d'intervenció en col·laboració amb els diferents departaments de la Corporació.

- Col·labora i participa conjuntament amb la resta de personal dels Serveis Socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.

- Manté els contactes necessaris amb tercers per a dur a terme les seves tasques, així com la participació en aquelles comissions assignades.

- Facilita xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.

- Participa en projectes de treball social comunitari.

**6. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció en l'àmbit.**

- Assessora i Donà suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i persones usuàries en general), procurant un sentit global d'actuació, proporcionant informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.

- Atén al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els Serveis Socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i subsidis per pal·liar les mancances de la comunitat i coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.

- Emetre informes per les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del Lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR/A EQUIPS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
HABITATGE / SUPORT	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

COORDINADOR/A EQUIPS

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
USP	1	3	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Garantir que l'equip de treball de la seva unitat compleix els objectius marcats per l'organització a la que pertany, d'acord amb els directius d'un/a Cap de Servei, a la normativa vigent i a les necessitats detectades de la ciutadania, així com facilitar elements als membres del seu equip de treball i eines preventives pel bon desenvolupament de la seva tasca.

**Tasques més significatives****1. Planificar, coordinar, executar i avaluar activitats i plans d'actuació propis de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Eleva propostes de programes i projectes que responen a les problemàtiques detectades, en funció de l'anàlisi de les dades recollides, del contacte amb les entitats i associacions i les propostes dels Tècnics que conformen la seva unitat.
- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Proposa els canvis necessaris en els programes i projectes del seu àmbit en funció dels resultats de l'avaluació.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs de treball que integren la unitat/departament.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució.
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Fa el seguiment dels recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat, i fa propostes en relació a l'assignació dels mateixos.
- Informa, orienta i assessora sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit als professionals que conformen l'equip.
- Estableix i garanteix els mecanismes d'actuació davant de les urgències i/o emergències.
- Gestiona, tramita i respon els Expedients transversals (expedients de serveis externs) del seu àmbit i/o unitat.

**2. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat administrativa d'adscripció.**

- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Proporciona la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització, els seus recursos i el personal adscrit.
- Vetlla per garantir l'aplicació dels procediments i circuits establerts en el seu àmbit de treball.

**3. Exercir el comandament del personal de la seva unitat.**

- Lidera i motiva les persones que formen l'equip de treball per a la consecució dels objectius i resol aquells conflictes que a nivell de recursos humans puguin sorgir.
- Coordina el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
- Gestiona els processos de canvi per al foment de la dinàmica i polivalència dels equips de treball.
- Promou l'autonomia dels equips de treball.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu càrrec.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Altes tasques tècniques relacionades amb l'activitat de la seva unitat.**

- Elabora els informes varis relatius a la contractació administrativa del seu àmbit.
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la unitat.

**6. Coordinar i seguir el compliment de plecs i concursos públics que afecten a aquesta àrea.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC SUPERVISIÓ PROCESSOS****Superior jeràrquic:**

COORDINADOR/A EQUIPS

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
USP	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Garantir que l'equip de treball de la seva unitat aconsegueix els objectius marcats per l'organització a la que pertany, d'acord amb les directius d'un/a Cap de Servei, a la normativa vigent i a les necessitats detectades de la ciutadania, així com facilitar elements als membres del seu equip de treball i eines preventives pel bon desenvolupament de la seva tasca.

**Tasques més significatives****1. Planificar, coordinar, executar i avaluar activitats i plans d'actuació propis de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Eleva propostes de programes i projectes que responen a les problemàtiques detectades, en funció de l'anàlisi de les dades recollides, del contacte amb les entitats i associacions i les propostes dels Tècnics que conformen la seva unitat.
- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Proposa els canvis necessaris en els programes i projectes del seu àmbit en funció dels resultats de l'avaluació.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs de treball que integren la unitat/departament.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades i la memòria
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució.
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Informa, orienta i assessora sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit als professionals que conformen l'equip.
- Estableix i garanteix els mecanismes d'actuació davant de les urgències i/o emergències.
- Gestiona, tramita i respon els Expedients transversals (expedients de serveis externs) del seu àmbit i/o unitat.
- Dóna suport en la implantació de l'administració electrònica en la seva unitat.

**2. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat administra.va d'adscripció.**

- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Proporciona la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització, els seus recursos i el personal adscrit.
- Vetlla per garantir l'aplicació dels procediments i circuits establerts en el seu àmbit de treball.

**3. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**3. 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.****4. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR/A EQUIPS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
USP	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:**

COORDINADOR/A EQUIPS

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT JURIDICO-ADMINISTRATIVA	1	7	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Garantir que l'equip de treball de la seva unitat aconsegueix els objectius marcats per l'organització a la que pertany, d'acord amb els directius d'un/a Cap de Servei, a la normativa vigent i a les necessitats detectades de la ciutadania, així com facilitar elements als membres del seu equip de treball i eines preventives pel bon desenvolupament de la seva tasca.

**Tasques més significatives****1. Planificar, coordinar, executar i avaluar activitats i plans d'actuació propis de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Eleva propostes de programes i projectes que responen a les problemàtiques detectades, en funció de l'anàlisi de les dades recollides, del contacte amb les entitats i associacions i les propostes dels Tècnics que conformen la seva unitat.
- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Proposa els canvis necessaris en els programes i projectes del seu àmbit en funció dels resultats de l'avaluació.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs de treball que integren la unitat/departament.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució.
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Fa el seguiment dels recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat, i fa propostes en relació a l'assignació dels mateixos.
- Informa, orienta i assessora sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit als professionals que conformen l'equip.
- Estableix i garanteix els mecanismes d'actuació davant de les urgències i/o emergències.
- Gestiona, tramita i respon els Expedients transversals (expedients de serveis externs) del seu àmbit i/o unitat.

**2. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat administrativa d'adscripció.**

- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Proporciona la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització, els seus recursos i el personal adscrit.
- Vetlla per garantir l'aplicació dels procediments i circuits establerts en el seu àmbit de treball.

**3. Exercir el comandament del personal de la seva unitat.**

- Lidera i motiva les persones que formen l'equip de treball per a la consecució dels objectius i resol aquells conflictes que a nivell de recursos humans puguin sorgir.
- Coordina el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
- Gestiona els processos de canvi per al foment de la dinàmica i polivalència dels equips de treball.
- Promou l'autonomia dels equips de treball.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu càrrec.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Altes tasques tècniques relacionades amb l'activitat de la seva unitat.**

- Elabora els informes varis relatius a la contractació administrativa del seu àmbit.
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la unitat.

**6. Coordinar i seguir el compliment de plecs i concursos públics que afecten a aquesta àrea.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR/A EQUIPS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT JURIDICO-ADMINISTRATIVA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

**Tasques més significatives****1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.**

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en matèria.
- Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
- Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport administratiu als tècnics de la unitat que ho requereixen el marc de les seves competències.
- Dona suport a la implantació de l'Administració electrònica.

**2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.**

- Crea, actualitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració d'indicadors del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius,
- Redacta els documents sol·licitants així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

**3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes internes i externes.
- Gestiona consultes relacionades amb el seu àmbit professional.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS****Superior jeràrquic:**

COORDINADOR/A EQUIPS

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
UNITAT JURIDICO-ADMINISTRATIVA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades a la Corporació i verificació de dades de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport per al bon funcionament de la unitat d'adscripció.**

- Dona informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics, com electrònics d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat.
- S'ocupa de la gestió del material de la unitat.
- Presta suport operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida i porta el control de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per la unitat, tant sigui físicament com electrònicament.
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR/A EQUIPS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
UNITAT JURIDICO-ADMINISTRATIVA	4	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:****ORDENANÇA**

COORDINADOR/A EQUIPS

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
UNITAT JURIDICO-ADMINISTRATIVA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Gestionar la correspondència, atendre les demandes internes i externes, vetllant pel seu bon funcionament, facilitant així que els serveis prestat assoleixin un nivell de qualitat adequat seguint les directrius del superior/a jeràrquic/a.

**Tasques més significatives****1. Realitzar el servei de recepció, ordenació i lliurament de correspondència i materials.**

- Rep i prepara la correspondència d'entrada de l'Ajuntament i la documentació del correu intern, distribuint-la pels diferents àmbits municipals
- Realitza sortides amb motiu de gestions diverses: tramitació de documents en entitats públiques, recollir documentació o material divers i, si s'escau, distribuir notificacions oficials en domicilis del municipi, dins i fora del domicili.
- Té cura del bon estat dels vehicles de la unitat d'adscripció, si en disposa.

**2. Donar suport complementari al personal de la Corporació.**

- Utilitza màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores, ensobradores i similars, i en fa el manteniment bàsic
- Custodia, controla i aprovisiona el material d'oficina i col·labora en l'inventari sempre que calgui
- Atén i informa al públic i l'orienta o acompanya quan necessiti adreçar-se a algun departament intern o algun altre centre de treball de l'Ajuntament.
- Atén les trucades telefòniques distribuint-les correctament segons convingui.
- Fa ús de les aplicacions informàtiques necessàries per al desenvolupament operatiu de les seves funcions.
- Recull les dades necessàries per a l'elaboració d'estadístiques i per al seguiment dels indicadors de gestió.
- Té cura en el control i manteniment dels vehicles adscrits a la unitat, si en disposa.
- Efectua gestions de petita envergadura amb bestreta de caixa fixa.
- Dona el suport al cap per la realització de les tasques de la seva unitat d'adscripció.

**3. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****4. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES****Superior jeràrquic:**

ALCALDIA-PRESIDENCIA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
EDUCACIÓ	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i organitzar els compromisos del/ de la Gerent/a, regidor/a i assistir-lo, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Gestionar, organitzar i administrar l'agenda i ser el secretari/ària del/ de la Gerent/a d'àmbit/ del/a Regidor/a**

- Atén diàriament al/la gerent/a d'àmbit, regidor/a, en tot allò relacionat amb l'agenda institucional/personal.
- Programa, coordina i actualitza l'agenda del/a Gerent/a, Regidor/a, mantenint els contactes que siguin oportuns i seguint les indicacions rebudes.
- Organitza i programa les diverses reunions que es convoquen, així com presta assistència al/la gerent/a d'àmbit quan així se li requereix, presta assistència al/la regidor/a, durant les visites i actes externs als que assisteix.
- Atén les peticions de visites.
- Atén i analitza les consultes, queixes i/o suggeriments adreçades gerent/a, regidor/a, i resol aquelles per a les que està facultat/ada tan personal com telefònicament i pels mitjans telemàtics.
- Recull i gestiona la documentació per a la signatura del/a gerent/a d'àmbit regidor/a.

**2. Realitzar tasques administratives genèriques de l'àmbit de la Gerent/a / d' àmbit de la regidoria / àmbit de l'alcaldia**

- Gestiona i classifica la correspondència oficial de la Gerència de l'àmbit, Regidoria i la dirigeix a qui s'escaigui.
- Arxiva i classifica documents i correspondència i prepara les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Tramita els expedients de l'àmbit de la gerència de l'àmbit, regidoria i fa el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, etc.) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica d'aplicació.
- Transcriu i copia documents.
- Fa el manteniment del material del seu servei.
- Dona suport a la implantació de l' administració electrònic a dins la gerència d'àmbit, i personal de l'àmbit de la regidoria.

**3. Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'actes, reunions organitzats per la Gerència d'àmbit, i desenvolupament d'activitats de suport logística a la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per l'àmbit de la regidoria**

- Col·labora en la preparació i organització d'actes o reunions oficials que es gestionin de la mateixa gerència d'àmbit, col·labora en el desenvolupament de funcions protocol·làries de l'àmbit de la regidoria.
- Col·labora i dona suport, si així se li requereix, amb les altres gerències d'àmbit, col·labora en la preparació i organització d'actes oficials relacionats amb la regidoria d'adscripció.
- Assisteix i participa en les reunions quan així li és requerit.
- Dóna suport tècnic en el seguiment d'acords, i en aquelles qüestions que se així li són delegades des de la gerència d'àmbit, i des de la regidoria.

**4. 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.**

**5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI D'EDUCACIÓ

GERENT SERVEIS A LA PERSONA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
EDUCACIÓ	1	40	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Vetllar perquè l'àrea d'Ensenyament i Assessoria Lingüística doni resposta a les necessitats de la ciutadania amb objectivitat, equitat i eficàcia, garantint l'acompliment de la missió de les unitat que en formen part.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Fixa directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, del servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora.
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal del seu servei.**

- Lidera i motiva a l'equip per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que pugin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del quan n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la corporació.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Impulsa i coordina la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**6. Coordinar i fer el seguiment de les necessitats de contractació del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats a contractar.
- Redacta els plec de prescripcions tècniques.
- Redacta els informes necessaris per a la valoració de les ofertes.

- Fa el seguiment de l'execució del contracte.
- Redacta la documentació tècnica necessària de l'expedient de contractació.

**7. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa**

- Elabora la proposta de pressupost anual del seu àmbit d'actuació i porta a terme el seguiment de la seva execució.
- Representa l'àrea en els actes públics, comissions i similars.
- Defineix línies d'actuació de la regidoria en relació als objectius establerts segons les directrius polí)ques i gerencials.
- Incentiva línies de treball que promoguin projectes educatius a la ciutat
- Coordina el treball col·laboratiu amb una visió de ciutat entre diferents agents socials de l'ajuntament
- Avalua i prioritza els projectes a desenvolupar dins de la regidoria
- Promou un treball transversal liderat des d'educació de projectes d'altres àmbits que incideixen en educació
- Promoure diferents xarxes de treball dels agents educatius de ciutat
- Coordina el treball amb altres administracions educatives
- Redacta informes, dictàmens o propostes de resolució de la seva competència
- Elabora i fomenta el recull de contingut educatiu per informar la ciutadania
- Supervisa i atén l'equip de conserges de les escoles, i estableix les pautes de funcionament entre aquests i les direccions de les escoles on treballa cada un/a.

**8. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**9. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CONSERGE ESCOLA

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI D'EDUCACIÓ

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
EDUCACIÓ	20	0	Partida	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar, encarregar-se de la recepció, atenció i accés de persones al centre escolar i donar suport de consergeria, segons instruccions de la direcció del centre.

**Tasques més significatives****1. Controlar l'accés de persones al centre escolar que es custodii.**

- Controla l'accés de persones a les dependències del centre escolar així com s'encarrega del control de visites ( reunions amb el professorat, operaris per reparacions diverses, nens fora de l'horari habitual, etc.).
- Controla i custodia les claus de tots els accessos a l'edifici.
- S'encarrega de l'obertura i tancament de l'escola.

**2. Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar.**

- Realitza treballs bàsics de manteniment i realització de petites reparacions.
- Efectua el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).
- Vetlla per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notifica el seu estat i informa al/la superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir, així com si durant el seu horari es produís alguna circumstància excepcional de neteja immediata, el/la responsable podrà requerir els seus serveis.
- Obre i tanca les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, refrigeració, etc.).
- Realitza trasllats interns de material.
- Dona suport al control de material i del magatzem.

**3. Encarregar-se de la recepció i atenció al públic al centre escolar.**

- Atén i informa al públic que s'adreça a les dependències del centre escolar.
- Està present i controla les portes de l'escola per atendre alumnes i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.
- Atén telefònicament i comunica els encàrrecs i avisos a qui correspongui.

**4. Donar suport complementari al personal del centre escolar.**

- Dona suport a la recepció i distribució de documents, objectes i correspondència del centre escolar.
- Realitza tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
- Ordena, classifica i arxiva documentació diversa.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

COORDINADOR EQUIP AUXILIARS

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI D'EDUCACIÓ

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
EDUCACIÓ	1	2	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

**Tasques més significatives****1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen**

- Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors
- Redacta documents de caràcter administratiu ( decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.

**2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.**

- Realitza i actualitza base de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració dels indicadors anuals del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius,
- Redacta informes sol·licitants així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

**3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei**

- Atén i aclareix les consultes internes i externes.
- Gestiona consultes relacionades amb el seu àmbit professional.

**4. Donar suport l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball**

- Dona suport en la coordinació de l'equip de treball de la unitat orgànica d'adscripció.
- Vetlla per efectuar una correcta distribució de les càrregues de treball entre els seus col·laboradors.
- Vetlla per l'acompliment en termes d'eficàcia i eficiència de les tasques desenvolupades.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR EQUIP AUXILIARS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
EDUCACIÓ	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades a la Corporació i verificació de dades de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport per al bon funcionament de la unitat d'adscripció.**

- Dona informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics, com electrònics d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat.
- S'ocupa de la gestió del material de la unitat.
- Presta suport operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida i porta el control de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per la unitat, tant sigui físicament com electrònicament.
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

COORDINADOR EQUIP AUXILIARS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
EDUCACIÓ	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI D'EDUCACIÓ

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
EDUCACIÓ	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

**Tasques més significatives****1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.**

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en matèria.
- Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
- Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport administratiu als tècnics de la unitat que ho requereixen el marc de les seves competències.
- Dona suport a la implantació de l'Administració electrònica.

**2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.**

- Crea, actualitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració d'indicadors del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius,
- Redacta els documents sol·licitants així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

**3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes internes i externes.
- Gestiona consultes relacionades amb el seu àmbit professional.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



<b>Nom del lloc de treball:</b>	<b>Superior jeràrquic:</b>
<b>TÈCNIC EDUCACIÓ</b>	CAP SERVEI D'EDUCACIÓ

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
EDUCACIÓ	3	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Gestionar, coordinar i executar, tant les competències municipals en l'àmbit educatiu com les polítiques municipals d'educació mitjançant els diferents serveis, programes i/o projectes que promouen l'èxit educatiu, el desenvolupament comunitari, la participació i la col·laboració amb la comunitat educativa del municipi, d'acord a les directrius fixades.

**Tasques més significatives****1. Organitzar i coordinar els serveis que en l'àmbit d'educació té creat el municipi, per ell mateix o bé per raó de traspassos d'altres administracions.**

- Planifica i organitza l'oferta de l'activitat educatives complementàries i gestió de recursos pedagògics adreçats a la comunicat educativa elaborant un mapa escolar al municipi.
- Identifica les necessitats educatives en el territori així com detecta les seves potencialitats.
- Confecciona un projecte de relació de centres educatius presents al municipi.
- Facilita als professionals que treballen en projectes educatius promoguts per al regidoria al suport necessari per a l'acompliment de la seva tasca.
- Coordina i controla les subvencions o beques dels serveis educatius municipals, ja siguin sol·licitades o atorgades.
- Participa en l'elaboració de reglaments, dels serveis educatius municipals.
- Fa el seguiment econòmic dels serveis educatius que gestiona.

**2. Supervisar, organitzar i gestiona el funcionament de les escoles bressol municipals**

- Realitza el seguiment i controla la gestió administrativa i econòmica dels centres educatius.
- Col·labora amb l'equip educatiu de les escoles bressol en el disseny del projecte educatiu del servei.
- Avalua periòdicament els resultats i l'assoliment dels objectius de les escoles bressol.
- Coordina i posa en comú els diferents equips directius d'escoles bressol.
- Realitza la previsió del personal docent dels centres.
- Gestiona l'admissió d'alumnes en els ensenyaments del primer cicle d'educació infantil, i estableix el procediment dels barems.
- Promociona i difon les escoles bressol i el treball i funcions que desenvolupen.
- Estableix i realitza l'estudi de costos del servei.
- Facilita als professionals que treballin en les escoles bressol municipal el suport necessari per a l'acompliment de la seva tasca.
- Estableix els criteris d'admissió d'alumnes i en fa la gestió.
- Estableix els criteris dels òrgans de participació i en fa la gestió.

**3. Gestionar, organitzar i vetllar per l'escolarització de caràcter obligatori**

- Identifica necessitats d'escolarització del territori i propostes de planificació.
- Fa el seguiment de la informació i les sol·licituds de preinscripció.
- Centralitza i organitza l'oferta i la demanda existent al municipi i vetlla pel que fa als serveis educatius per a infants i a les seves famílies.
- Fa seguiment de l'oferta de places escolars al municipi i vetlla pel procés d'escolarització d'infants i joves.
- Es coordina amb serveis socials i guàrdia urbana per vetllar per l'assistència efectiva d'alumnat a les escoles.
- Col·labora amb l'administració educativa en el procés de selecció, admissió i matriculació d'alumnes.
- Supervisa la informació que es dona a les famílies en el procés de preinscripció, assignació i matrícula.

**4. Cooperar amb l'Administració de la Generalitat en el manteniment, construcció i millora dels centres educatius públics.**

- Participa en el seguiment de l'estat de les infraestructures educatives i la conservació, vigilància i manteniment dels centres d'educació infantil i primària.



- Fa el seguiment de les necessitats de construcció i manteniment dels edificis, on s'hi duen a terme activitats escolars.
- Contribueix en la coordinació i el seguiment de tots els treballs que siguin encomanats a la unitat tècnica de manteniment d'edificis escolars.
- Impulsa i gestiona encàrrecs i convenis amb altres entitats i / administratius, així com realitza el seguiment econòmics.
- Impulsa programes de millora dels equipaments de titularitat municipal afectats per ús educatiu.

**5. Participar en les funcions que corresponen a l'Administració de la Generalitat de Catalunya en els diferents aspectes del sistema educatiu.**

- Participa en la determinació de l'oferta educativa de l'àmbit territorial pels procediments establerts per reglament.
- Participa en l'establiment de mesures que permetin als centres portar a terme activitats extraescolars promogudes per l'Administració educativa, i la coordinació d'aquestes activitats.
- Col·labora en la programació dels ensenyaments de formació professional i la coordinació amb l'entorn territorial i empresarial, i el foment de la implicació dels agents territorials i socials en el compromís educatiu de tota la societat.
- Participa en la promoció i aplicació de programes educatius dirigits a alumnes, famílies i ciutadania en general.
- Col·labora en l'establiment de programes i altres fórmules de col·laboració amb les associacions de mares i pares d'alumnes per estimular i donar suport a les famílies en el compromís amb el procés educatiu dels fills.
- Assisteix en representació de la Corporació en Consells Escolars dels centres educatius i si s'escau als Consells Escolars Municipals en relació als programes i serveis educatius.

**6. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Elabora i proposa projectes i programes d'actuacions en relació a la seva unitat d'adscripció.
- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.

**7. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**8. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.

**9. Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels contingut activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.**

**10. Coordina els equips i facilita als professionals que treballen en projectes educatius encarregats o contractats per la regidoria, e suport necessari per a l'acompliment de la seva tasca.**

**11. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**12. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització.**

**Nom del lloc de treball:**

PROFESSOR/A MARTA MATA

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI D'EDUCACIÓ

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
CFA ESCOLA MARTA MA	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Promoure les activitats d'aprenentatge que, en el marc d'aprendre al llarg de tota la vida, permet que les persones adultes desenvolupin les capacitats, enriqueixin els coneixements i millorin les competències tècniques i professionals.

**Tasques més significatives****1. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu.**

- Participa en l'elaboració del projecte educatiu, el projecte curricular, els projectes puntuals, la memòria anual del curs, la programació anual i el desenvolupament de les activitats i de l'avaluació del centre escolar.
- Col·labora amb la direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola.
- Participa i es coordina activament amb la resta del professorat especialment en el relatiu a la programació d'activitats educatives del nivell que s'eduqui.
- Realitza activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

**2. Elaborar i dissenyar les estratègies d'intervenció educativa que portarà a terme en base al projecte educatiu del centre escolar.**

- Adequa la programació en cada grup d'edat al grup del qual n'és responsable, al projecte curricular del centre i als recursos que tingui a la seva disposició.
- Posa en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor educació als/les alumnes que atén.
- Avalua periòdicament els resultats educatius del treball fet al propi grup i fa el seguiment dels objectius d'escola i de grup en el marc de les reunions de tot l'equip del centre escolar.
- Participa activament en activitats de formació continuada per tal d'actualitzar els coneixements relatius als processos d'ensenyament i aprenentatge.

**3. Desenvolupar activitats directament a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar.**

- Realitza la docència d'ensenyaments corresponents al nivell d'educació secundària i el curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau mitjà, els programes de preparació per a les proves d'accés, amb prioritat als mestres en cas de grau superior, i de les proves d'accés per a més grans de 25 anys, els ensenyaments COMPETIC i els ensenyaments de llengua estrangera sempre que tinguin la capacitació o mínim el certificat C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües.
- Realitza activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes/as, entrevistes i seguiment del pla de treball).
- Organitza la interacció de l'alumnat amb l'objecte d'estudi, promovent l'aprenentatge autònom i cooperatiu.
- Desenvolupa activitats educatives a l'aula per tal de dotar a l'alumnat de pautes necessàries.

**4. Participar en activitats directives i de coordinació.**

- Realitza, si és designat/da, aquelles activitats directives o de coordinació, segons l'estructura i regulació pròpia de l'Escola d'Adults.
- Responsable de coordinació dels àmbits de Graduat en Educació Secundària.

**5. Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat, per part de l'alumnat a l'aula, en cas d'emergència segons protocols d'actuació establerts per la unitat de prevenció de riscos de la Corporació.****6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**



**Nom del lloc de treball:****MESTRE MARTA MATA****Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI D'EDUCACIÓ

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
CFA ESCOLA MARTA MA	10	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Promoure les activitats d'aprenentatge que, en el marc d'aprendre al llarg de tota la vida, permet que les persones adultes desenvolupin les capacitats, enriqueixin els coneixements i millorin les competències tècniques i professionals.

**Tasques més significatives****1. Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu.**

- Participa en l'elaboració del projecte educatiu, el projecte curricular, els projectes puntuals, la memòria anual del curs, la programació anual i el desenvolupament de les activitats i de l'avaluació del centre escolar.
- Col·labora amb la direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució de metres, de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic ...).
- Participa i es coordina activament amb la resta del professorat especialment en el relatiu a la programació d'activitats educatives del nivell que s'eduqui.
- Realitza activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions.

**2. Elaborar i dissenyar les estratègies d'intervenció educativa que portarà a terme en base al projecte educatiu del centre escolar.**

- Adequa la programació en cada grup d'edat al grup del qual n'és responsable, al projecte curricular del centre i als recursos que tingui a la seva disposició.
- Posa en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor educació als alumnes que atén.
- Avalua periòdicament els resultats educatius del treball fet al propi grup i fa el seguiment dels objectius d'escola i de grup en el marc de les reunions de tot l'equip del centre escolar.
- Participa activament en activitats de formació continuada per tal d'actualitzar els coneixements relatius als processos d'ensenyament i aprenentatge.

**3. Desenvolupar activitats directament a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar.**

- Realitza la docència d'ensenyaments de llengua catalana, castellana i els tres nivells de cicle de formació instrumental, de mòduls corresponents al primer nivell de cada àmbit del currículum dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes, de programes de preparació per a les proves d'accés, preferentment els de preparació a les proves de cicles formatius de grau mitjà i de superior i ensenyaments COMPETIC.
- Realitza activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes/as, entrevistes i seguiment del pla de treball).
- Organitza la interacció de l'alumnat amb l'objecte d'estudi, promovent l'aprenentatge autònom i cooperatiu.
- Desenvolupa activitats educatives a l'aula per tal de dotar a l'alumnat de pautes necessàries.

**4. Participar en activitats directives i de coordinació.**

- Realitza, si és designat/da, aquelles activitats directives o de coordinació, segons l'estructura i regulació pròpia de l'Escola d'Adults.

**5. Vetllar pel compliment de les mesures de seguretat, per part de l'alumnat a l'aula, en cas d'emergència segons protocols d'actuació establerts per la unitat de prevenció de riscos de la Corporació.****6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**



**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI D'EDUCACIÓ

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
CFA ESCOLA MARTA MA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades a la Corporació i verificació de dades de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport per al bon funcionament de la unitat d'adscripció.**

- Dona informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics, com electrònics d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat.
- S'ocupa de la gestió del material de la unitat.
- Presta suport operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida i porta el control de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per la unitat, tant sigui físicament com electrònicament.
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES****Superior jeràrquic:**

ALCALDIA-PRESIDÈNCIA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SALUT PÚBLICA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i organitzar els compromisos del/ de la Gerent/a, regidor/a i assistir-lo, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Gestionar, organitzar i administrar l'agenda i ser el secretari/ària del/ de la Gerent/a d'àmbit/ del/a Regidor/a**

- Atén diàriament al/la gerent/a d'àmbit, regidor/a, en tot allò relacionat amb l'agenda institucional/personal.
- Programa, coordina i actualitza l'agenda del/a Gerent/a, Regidor/a, mantenint els contactes que siguin oportuns i seguint les indicacions rebudes.
- Organitza i programa les diverses reunions que es convoquen, així com presta assistència al/la gerent/a d'àmbit quan així se li requereix, presta assistència al/la regidor/a, durant les visites i actes externs als que assisteix.
- Atén les peticions de visites.
- Atén i analitza les consultes, queixes i/o suggeriments adreçades gerent/a, regidor/a, i resol aquelles per a les que està facultat/ada tan personal com telefònicament i pels mitjans telemàtics.
- Recull i gestiona la documentació per a la signatura del/a gerent/a d'àmbit regidor/a.

**2. Realitzar tasques administratives genèriques de l'àmbit de la Gerent/a / d' àmbit de la regidoria / àmbit de l'alcaldia**

- Gestiona i classifica la correspondència oficial de la Gerència de l'àmbit, Regidoria i la dirigeix a qui s'escaigui.
- Arxiva i classifica documents i correspondència i prepara les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Tramita els expedients de l'àmbit de la gerència de l'àmbit, regidoria i fa el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, etc.) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica d'aplicació.
- Transcriu i copia documents.
- Fa el manteniment del material del seu servei.
- Dona suport a la implantació de l' administració electrònic a dins la gerència d'àmbit, i personal de l'àmbit de la regidoria.

**3. Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'actes, reunions organitzats per la Gerència d'àmbit, i desenvolupament d'activitats de suport logística a la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per l'àmbit de la regidoria**

- Col·labora en la preparació i organització d'actes o reunions oficials que es gestionin de la mateixa gerència d'àmbit, col·labora en el desenvolupament de funcions protocol·làries de l'àmbit de la regidoria.
- Col·labora i dona suport, si així se li requereix, amb les altres gerències d'àmbit, col·labora en la preparació i organització d'actes oficials relacionats amb la regidoria d'adscripció.
- Assisteix i participa en les reunions quan així li és requerit.
- Dóna suport tècnic en el seguiment d'acords, i en aquelles qüestions que se així li són delegades des de la gerència d'àmbit, i des de la regidoria.

**4. 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.**

**5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:**

COORDINADOR/A SALUT PÚBLICA

**Superior jeràrquic:**

GERÈNCIA SERVES A LES PERSONES

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PROMOCIÓ	1	9/10 Aprox.	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Co-liderar, planificar, coordinar i avaluar els programes i accions dissenyades i realitzades en el marc de les competències municipals en l'àmbit de salut pública, seguint les directrius marcades, amb criteris d'eficàcia i eficiència, i garantint els estàndards de salut pública i compliment de la legislació.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.
- Elabora la proposta de pressupost anual del seu àmbit d'actuació i porta a terme el seguiment de la seva execució.
- Dissenya, coordina i fa el seguiment així com l'avaluació de programes de l'àmbit de la salut pública de nous projectes i de control de legionel·losis dels edificis, la higiene alimentària i control de piscines.
- Coordina i programa els Plans d'Inspecció i control del territori municipal.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Fixa directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, del servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlar periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora.
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal de la seva unitat administrativa d'adscripció.**

- Lidera i motiva a l'equip per a la consecució dels objectius, i resol aquells conflictes que a nivell de recursos humans pugin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la corporació.

**4. Realitzar funcions tècniques pròpies de la seva unitat administrativa d'adscripció.**

- Actualitza la normativa vigent amb afectació a la seva unitat d'adscripció revisant i adequant els tràmits desenvolupats.
- Redacta informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de la seva unitat administrativa d'adscripció.
- Representa el departament a nivell intern (corporació), coordinant i col·laborant amb altres àrees i serveis municipals i a nivell extern ( institucions supramunicipals i la resta d'agents) sempre que sigui necessari.

- Confecciona les prescripcions tècniques que garanteixin el funcionament adequat de les activitats i instal·lacions inspeccionades en el tràmit de concessió de llicències d'activitat.
- Valora les principals dades de la memòria anual d'activitat per comprovar la consecució dels objectius.
- Valida el material informatiu de promoció dels serveis i les activitats que ofereix l'àrea.
- Supervisa el funcionament dels diferents serveis oferts als usuaris per tal de vetllar per a la seva satisfacció, mitjançant els resultats obtinguts a partir dels indicadors establerts.
- Coordina el seguiment de les obres d'execució dels diferents projectes susceptibles de tenir incidència en la salut pública.
- Col·labora en la coordinació, supervisió del desenvolupament d'auditories municipals de l'àmbit, elaborant els corresponents Plans d'Acció Local.

**5. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**6. Impulsar i coordinar la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**7. Coordinar i fer el seguiment de les necessitats de contractació del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats a contractar.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Redacta els informes necessaris per a la valoració de les ofertes.
- Fa el seguiment de l'execució del contracte.
- Redacta la documentació tècnica necessària de l'expedient de contractació.

**8. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**9. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC PREVENCIÓ DROGODEPENDÈNCIA****Superior jeràrquic:**

COORDINADOR/A SALUT PÚBLICA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PROMOCIÓ	1	3	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Elaborar projectes i realitzar activitats de promoció i/o protecció de la salut amb l'objectiu de garantir els estàndards de salut pública, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les directrius d'un/a superior jeràrquic/a.

**Tasques més significatives****1. Planificar, coordinar, executar i avaluar activitats i plans d'actuació propis de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs de treball que integren la unitat/departament.
- Dissenya, impulsa, gestiona i coordina l'execució de projectes relacionats amb la promoció i protecció de la salut pública.
- Programa i desenvolupa plans de control de la salut pública del territori municipal i controla la pròpia activitat de la Corporació per a què preservi la qualitat del servei i s'ajusti als criteris establerts.
- Supervisa i participa en el desenvolupament d'auditories municipals de l'àmbit, elaborant els corresponents Plans d'Acció Local.
- Dissenya i impulsa accions d'educació i sensibilització en el coneixement de la protecció i promoció de la salut pública.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució
- Avalua els resultats de gestió dels projectes que n'és responsable, executant i impulsant accions de millora.
- Fa el seguiment dels recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, i fa propostes en relació a l'assignació dels mateixos.
- Atén al públic en assumptes de la seva competència quan la dificultat tècnica així ho requereixi.

**2. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i excussió de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Elabora i proposa projectes i programes d'actuacions al/la cap.
- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Analitza els canvis en la legislació ambiental i de salut pública i vetlla per la seva aplicació al municipi amb l'elaboració i implantació d'ordenances.

**3. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**4. Exercir el comandament del personal de la seva unitat administra/va d'adscripció.**

- Lidera i motiva a l'equip per a la consecució dels objectius, i resol aquells conflictes que a nivell de recursos humans pugin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.

- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**7. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TREBALLADOR SOCIAL

**Superior jeràrquic:**TÈCNIC PREVENCIÓ  
DROGODEPENDÈNCIA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PROMOCIÓ	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

**Tasques més significatives****1. Potenciar el desenvolupament i independència de les persones per a facilitar l'enfortiment de les seves habilitats de relació interpersonal i per millorar les seves condicions de vida.**

- Promou la capacitat de les persones, a través del treball individual, grupal i comunitari per millorar les seves competències i habilitats que l'ajudin a assolir un grau més alt d'autonomia i de qualitat de vida.

**2. Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.**

- Detecta, estudia i preveu situacions de risc o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització, dinamització i prevenció i deriva cada cas cap aquell servei que requereixi. Rep i analitza les demandes relatives a les necessitats socials i estudia les estructures familiars dels usuaris.
- Programa i planifica projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com també promou l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.

**3. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o d'exclusió social.**

- Col·labora en l'elaboració del diagnòstic des de la seva vessant, aportant les dades necessàries per elaborar la història social de la persona usuària, i fa el seguiment dels diferents casos.
- Estudia individualment o familiarment cada cas i elabora el pla de treball consensuat amb la persona i/o la família, amb la finalitat d'afavorir la resolució dels problemes, efectuant visites domiciliars i entrevistes amb la finalitat de diagnosticar les situacions.
- Elabora el Programa Individual d'Atenció (PIA) que determina les modalitats d'intervenció més adients a les necessitats de les persones d'acord als serveis i les prestacions econòmiques previstes legalment en la resolució i pel seu grau de dependència.
- Aplica accions o intervencions de suport i seguiment de persones i/o familiars.
- Donà suport i acompanyament a les persones usuàries durant el procés d'integració social o reinserció.
- Organitza i desenvolupa activitats formatives en l'àmbit assistencial així com també col·labora en les activitats socio-ludo-terapèutica de les persones usuàries.
- Gestiona casos de persones amb graus de dependència de diversa índole.
- Fa el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
- Avalua el pla de treball educatiu individual i els projectes d'intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.

**4. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.**

- Elabora i desenvolupa programes d'intervenció social, tant a nivell individual com comunitari.
- Disseny i elabora projectes per potenciar processos de canvi a nivell individual, familiar, a nivell de grup i social.
- Realitza informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
- Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.
- Tramita i fa el seguiment dels diferents projectes, ajudes i prestacions socials (les individuals i/o familiars a què té dret la persona usuària així com dels ajuts propis del departament o bé les subvencions municipals, conjuntament amb el/la seu/va

superior jeràrquic) que requereixin la seva intervenció, assumint totes aquelles tasques d'aquesta activitat es derivin.

- Realitza tasques administratives diverses relacionades amb el seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.**

- Deriva cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fa el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des dels Serveis Socials.

- Col·labora i diagnostica situacions de risc social i dissenya plans d'intervenció amb els EAIA i EBASP de la Corporació.

- Col·labora i participa conjuntament amb la resta de personal dels Serveis Socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.

- Manté els contactes necessaris amb tercers per a dur a terme les seves tasques, així com la participació en aquelles comissions assignades.

- Facilita xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.

- Participa en projectes de treball social comunitari.

**6. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció en l'àmbit.**

- Assessora i Donà suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i persones usuàries en general), procurant un sentit global d'actuació, proporcionant informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.

- Atén al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els Serveis Socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i subsidis per pal·liar les mancances de la comunitat i coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.

- S'encarrega de la presa de decisions i informa a les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització.**

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC SALUT PÚBLICA "B"

**Superior jeràrquic:**TÈCNIC PREVENCIÓ  
DROGODEPENDÈNCIA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PROMOCIÓ	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar activitats de promoció i/o protecció de la Salut amb l'objectiu de garantir els estàndards de salut pública, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

**Tasques més significatives****1. Executar programes en l'àmbit de la salut pública.**

- Conduïx l'execució de projectes relacionats amb la promoció i protecció de la salut pública.
- Realitza els plans d'inspecció i control de la salut pública del territori municipal.
- Redacta informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions executades, realitza propostes per millorar-ne la gestió.
- Realitza estadístiques i recull dades dels indicadors que permetin fer-ne el seguiment i la millora de les activitats i processos propis de la seva activitat.
- Prepara informes relatius a la salut pública per actuacions de caire territorial, quan així se li demana.
- Emet informes tècnics sobre la possible incidència en la salut pública de potencials activitats o instal·lacions a implementar en el territori i comprova les prescripcions tècniques.

**2. Assessorar i donar suport tècnic en matèria bàsica de la salut pública, tant a nivell intern com a nivell extern.**

- Manté els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves tasques.
- Orienta a la Corporació proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
- Atén al públic en assumptes de la seva competència quan la dificultat tècnica ho requereixi.

**3. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic, de col·laboració i d'assessorament als seus superiors, en relació a problemes generals i concrets d'usos.**

- Analitza i emet informes sobre assumptes relacionats amb la salut pública.
- Analitza els canvis de salut pública en el medi en que desenvolupa les seves activitats.

**4. Realitzar accions d'educació i sensibilització en el coneixement de la protecció i promoció de la salut pública.**

- Realitza les campanyes de sensibilització.
- Organitza i realitza activitats formatives de promoció de la salut.
- Col·labora amb entitats en la difusió de les campanyes.

**5. Coordinar i fer el seguiment de les necessitats de contractació del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats a contractar.
- Redacta els plec de prescripcions tècniques.
- Redacta els informes necessaris per a la valoració de les ofertes.
- Fa el seguiment de l'execució del contracte.
- Redacta la documentació tècnica necessària de l'expedient de contractació.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****7. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC COS GESTIÓ

**Superior jeràrquic:**

GERÈNCIA SERVES A LES PERSONES

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SALUT PÚBLICA	1	2	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar i coordinar funcions de caràcter tècnic i de suport a un equip de treball dins de la seva unitat d'actuació, a mitjançant els processos definits i les directrius rebudes per un/a superior jeràrquic/a, en la marc de la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Col·laborar en la supervisió de l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.**

- Planifica i distribueix les tasques de la gestió del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat.
- Col·labora, si es requereix/da en el dissenys els processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
- Proposa i implementa millores en els circuits administratius de treball.
- Gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
- Fa el seguiment i dona suport en la tramitació dels expedients de la Unitat.
- Dona suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Revisa i avalua els resultats de gestió de la Unitat, el personal adscrit a la mateixa i les activitats dels diferents llocs de treball.
- Redacta informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de la unitat on es troba adscrit/ta.
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.

**2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.**

- Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Recull i proporciona informació sobre l'estat d'execució dels expedients que gestiona, pels superiors jeràrquics.
- Coordina i participa en la confecció de la memòria periòdica del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
- Actualitza la normativa vigent amb afectació a la seva unitat d'adscripció revisant i adequant els tràmits desenvolupats.

**3. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes externes i internes, ja sigui personalment, per via telefònica o de forma telemàtica.
- Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/ida.

**4. Col·laborar amb altres serveis i administracions.**

- Col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

TÈCNIC COS GESTIÓ

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SALUT PÚBLICA	1	1	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:****ORDENANÇA**

AUXILIAR ADMINISTRATIU

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
SALUT PÚBLICA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Gestionar la correspondència, atendre les demandes internes i externes, vetllant pel seu bon funcionament, facilitant així que els serveis prestat assoleixin un nivell de qualitat adequat seguint les directrius del superior/a jeràrquic/a.

**Tasques més significatives****1. Realitzar el servei de recepció, ordenació i lliurament de correspondència i materials.**

- Rep i prepara la correspondència d'entrada de l'Ajuntament i la documentació del correu intern, distribuint-la pels diferents àmbits municipals
- Realitza sortides amb motiu de gestions diverses: tramitació de documents en entitats públiques, recollir documentació o material divers i, si s'escau, distribuir notificacions oficials en domicilis del municipi, dins i fora del domicili.
- Té cura del bon estat dels vehicles de la unitat d'adscripció, si en disposa.

**2. Donar suport complementari al personal de la Corporació.**

- Utilitza màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores, ensobradores i similars, i en fa el manteniment bàsic
- Custodia, controla i aprovisiona el material d'oficina i col·labora en l'inventari sempre que calgui
- Atén i informa al públic i l'orienta o acompanya quan necessiti adreçar-se a algun departament intern o algun altre centre de treball de l'Ajuntament.
- Atén les trucades telefòniques distribuint-les correctament segons convingui.
- Fa ús de les aplicacions informàtiques necessàries per al desenvolupament operatiu de les seves funcions.
- Recull les dades necessàries per a l'elaboració d'estadístiques i per al seguiment dels indicadors de gestió.
- Té cura en el control i manteniment dels vehicles adscrits a la unitat, si en disposa.
- Efectua gestions de petita envergadura amb bestreta de caixa fixa.
- Dona el suport al cap per la realització de les tasques de la seva unitat d'adscripció.

**3. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****4. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**



<b>Nom del Lloc de treball:</b>	<b>Superior jeràrquic:</b>
<b>CAP UNITAT JOVENTUT</b>	COORDINADOR CENTRE CIVIC

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
JOVENTUT	1	4	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar i implementar projectes i actuacions que atenguin els diversos àmbits de la vida dels joves, sobretot orientant-los cap a l'obtenció dels recursos i les competències necessàries per a la consecució de plena autonomia així com promovent les actituds participatives i l'adopció d'uns valors i hàbits adequats de convivència.

**Tasques més significatives****1. Planificar, coordinar, executar i avaluar activitats i plans d'actuació propis de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a superior jeràrquic/a.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs de treball que integren la unitat/departament.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Fa el seguiment dels recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, i fa propostes en relació a l'assignació dels mateixos.
- Elabora la proposta de pressupost anual de la seva unitat i porta a terme el seguiment de la seva execució.

**2. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Elabora i proposa projectes i programes d'actuacions al/la superior jeràrquic/a.
- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Promoure i potenciar la participació dels/les joves en les diferents polítiques de joventut dutes a terme al municipi.

**3. Exercir el comandament del personal de la seva unitat/departament.**

- Lidera i motiva l'equip de treball per a la consecució dels objectius i resolt aquells conflictes que a nivell de recursos humans pugin sorgir.
- Coordina el conjunt de llocs de treball que integren la unitat/departament.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu càrrec.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del quals n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la Corporació

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Vetllar per la infraestructura i manteniment de les instal·lacions**

- Supervisa el compliment i l'ús de les instal·lacions i bens mobles del centre i adopta les mesures per a la seva conservació i correcta utilització d'acord amb la normativa vigent.

- Fa el seguiment de les empreses de manteniment que presten el servei al centre.
- Comunica al servei de la Corporació encarregat de diversos manteniments aquelles anomalies de les instal·lacions que necessiten ésser reparades.
- Vetlla pel bon funcionament dels aparells d'oficina i d'altres de serveis al públic.

**6. Coordinar i fer el seguiment de les necessitats de contractació del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats a contractar.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Redacta el informes necessaris per a la valoració de les ofertes.
- Fa el seguiment de l'execució del contracte.
- Redacta la documentació tècnica necessària de l'expedient de contractació.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****DINAMITZADOR/A JOVENTUT****Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT JOVENTUT

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
JOVENTUT	3	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Dinamitzar els projectes de l'àmbit de joventut i atendre i informar a les persones usuàries del punt d'informació juvenil, així com cercar i gestionar informació sobre qüestions del seu àmbit de treball sota les instruccions d'un/a responsable.

**Tasques més significatives****1. Proposar, programar i dinamitzar activitats per a joves, segons les directrius del/la tècnic/a de joventut.**

- Fa propostes a un/a tècnic/a responsable d'activitats per a joves.
- Programa, executa i fa el seguiment de les activitats.
- Participa en la valoració i l'anàlisi de les activitats un cop finalitzades, i si s'escau fa una memòria.

**2. Atendre a les persones usuàries del punt d'informació juvenil i gestionar les peticions formulades.**

- Facilita informació i assessora, ja sigui presencialment o telemàticament, sobre diferents temes i recursos relatius a la joventut.
- Canalitza i Donà resposta a les consultes i sol·licituds de les persones usuàries, ja sigui presencialment o telemàticament.
- Estudia i analitza l'entorn per tal de detectar necessitats d'informació del públic al qual s'adreça el servei.
- Cerca, recopila i difon de forma periòdica tota la informació d'interès del seu àmbit d'actuació.
- Tramita i gestiona el lliurament de carnets juvenils, la venda de tiquets, entrades i abonaments per les activitats organitzades des de l'àmbit de joventut i també d'altres serveis de la corporació amb els que es col·labori.

**3. Preparar i actualitzar periòdicament la informació d'interès del punt d'informació juvenil i de les seves persones usuàries.**

- Controla i comptabilitza diàriament les persones usuàries del punt d'informació juvenil.
- Elabora estadístiques i emet informes de seguiment sobre l'afluència i les demandes rebudes en el punt d'informació juvenil.
- Aporta informació i participa en l'elaboració de memòries anuals de punt d'informació juvenil.

**4. Vetllar pel bon funcionament del punt d'informació juvenil i tenir cura del manteniment de les seves instal·lacions.**

- Realitza i gestiona les reserves d'ús dels equipaments disponibles.
- Donà suport i vetlla per l'adequada realització de les activitats que es desenvolupen en el punt d'informació juvenil.
- Controla i s'assegura de l'acompliment de les normes per part de les persones usuàries en el bon ús de les instal·lacions i materials del punt d'informació juvenil.
- Donà compte al/la seu responsable de qualsevol incidència i/o necessitat en relació al bon funcionament del servei.

**5. Col·laborar en l'elaboració d'activitats que es realitzen en l'àmbit de la dinamització juvenil, ja sigui de la corporació o des d'altres organitzacions.**

- Assisteix i participa en reunions per a la coordinació territorial en temes d'informació i dinamització de la joventut.
- Realitza el seguiment d'accions que es fan tant dins com fora de les instal·lacions.
- Intervé i Donà suport en l'organització d'accions, companyes d'informació i dinamització juvenil.
- Distribueix i difon la informació relativa a la borsa de treball.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****7. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS

**Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT JOVENTUT

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
JOVENTUT	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades a la Corporació i verificació de dades de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport per al bon funcionament de la unitat d'adscripció.**

- Dona informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics, com electrònics d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat.
- S'ocupa de la gestió del material de la unitat.
- Presta suport operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida i porta el control de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per la unitat, tant sigui físicament com electrònicament.
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

COORDINADOR/A SALUT PÚBLICA PROJECTES

**Superior jeràrquic:**

GERÈNCIA SERVES A LES PERSONES

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PROTECCIÓ	1	9/10 Aprox.	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Co-liderar, planificar, coordinar i avaluar els programes i accions dissenyades i realitzades en el marc de les competències municipals en l'àmbit de salut pública, seguint les directrius marcades, amb criteris d'eficàcia i eficiència, i garantint els estàndards de salut pública i compliment de la legislació.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.
- Elabora la proposta de pressupost anual del seu àmbit d'actuació i porta a terme el seguiment de la seva execució.
- Dissenya, coordina i fa el seguiment així com l'avaluació de programes de l'àmbit de la salut pública de nous projectes i de control de legionel·losis dels edificis, la higiene alimentària i control de piscines.
- Coordina i programa els Plans d'Inspecció i control del territori municipal.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Fixa directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, del servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora.
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal de la seva unitat administrativa d'adscripció.**

- Lidera i motiva a l'equip per a la consecució dels objectius, i resol aquells conflictes que nivell de recursos humans pugin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la corporació.

**4. Realitzar funcions tècniques pròpies de la seva unitat administrativa d'adscripció.**

- Actualitza la normativa vigent amb afectació a la seva unitat d'adscripció revisant i adequant els tràmits desenvolupats.
- Redacta informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de la seva unitat administrativa d'adscripció.
- Valida el material informatiu de promoció dels serveis i les activitats que ofereix l'àrea.
- Valora les principals dades de la memòria anual d'activitat per comprovar la consecució dels objectes.

- Valida el disseny del conjunt de programes i projectes anuals per a la seva implementació.
- Confecciona les prescripcions tècniques que garanteixin el funcionament adequat de les activitats i instal·lacions inspeccionades en el tràmit de concessió de llicències d'activitat.
- Representa el departament a nivell extern (institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del servei, organismes, empreses i usuaris) i a nivell intern (corporació).
- Assesora i dona suport tècnic en matèria de planificació, diagnosi, gestió de la salut pública, tant a nivell intern (corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses i usuaris en general).

**5. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**6. Impulsar i coordinar la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**7. Coordinar i fer el seguiment de les necessitats de contractació del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats a contractar.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Redacta els informes necessaris per a la valoració de les ofertes.
- Fa el seguiment de l'execució del contracte.
- Redacta la documentació tècnica necessària de l'expedient de contractació.

**8. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**9. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**



**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC SALUT PÚBLICA "A"

**Superior jeràrquic:**COORDINADOR/A SALUT PÚBLICA  
PROJECTES

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PROTECCIÓ	2	2	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Elaborar projectes i realitzar activitats de promoció i/o protecció de la salut amb l'objectiu de garantir els estàndards de salut pública, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les directrius d'un/a superior jeràrquic/a.

**Tasques més significatives****1. Planificar, coordinar, executar i avaluar activitats i plans d'actuació propis de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs de treball que integren la unitat/departament.
- Dissenya, impulsa, gestiona i coordina l'execució de projectes relacionats amb la promoció i protecció de la salut pública.
- Programa i desenvolupa plans de control de la salut pública del territori municipal i controla la pròpia activitat de la Corporació per a què preservi la qualitat del servei i s'ajusti als criteris establerts.
- Supervisa i participa en el desenvolupament d'auditories municipals de l'àmbit, elaborant els corresponents Plans d'Acció Local.
- Dissenya i impulsa accions d'educació i sensibilització en el coneixement de la protecció i promoció de la salut pública.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposar mesures per a la seva resolució
- Avalua els resultats de gestió del projectes que n'és responsable, executant i impulsant accions de millora.
- Fa el seguiment dels recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, i fer propostes en relació a l'assignació dels mateixos.
- Atén al públic en assumptes de la seva competència quan la dificultat tècnica així ho requereixi.

**2. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i excussió de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Elabora i proposa projectes i programes d'actuacions al/la cap.
- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resolde tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Analitza els canvis en la legislació ambiental i de salut pública i vetllar per la seva aplicació al municipi amb l'elaboració i implantació d'ordenances.

**3. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**4. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.

- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC SALUT PÚBLICA "B"

**Superior jeràrquic:**

TÈCNIC SALUT PÚBLICA "A"

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PROTECCIÓ	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar activitats de promoció i/o protecció de la Salut amb l'objectiu de garantir els estàndards de salut pública, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

**Tasques més significatives****1. Executar programes en l'àmbit de la salut pública.**

- Conduïx l'execució de projectes relacionats amb la promoció i protecció de la salut pública.
- Realitza els plans d'inspecció i control de la salut pública del territori municipal.
- Redacta informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions executades, realitza propostes per millorar-ne la gestió.
- Realitza estadístiques i recull dades dels indicadors que permetin fer-ne el seguiment i la millora de les activitats i processos propis de la seva activitat.
- Prepara informes relatius a la salut pública per actuacions de caire territorial, quan així se li demana.
- Emet informes tècnics sobre la possible incidència en la salut pública de potencials activitats o instal·lacions a implementar en el territori i comprova les prescripcions tècniques.

**2. Assessorar i donar suport tècnic en matèria bàsica de la salut pública, tant a nivell intern com a nivell extern.**

- Manté els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves tasques.
- Orienta a la Corporació proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
- Atén al públic en assumptes de la seva competència quan la dificultat tècnica ho requereixi.

**3. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic, de col·laboració i d'assessorament als seus superiors, en relació a problemes generals i concrets d'usos.**

- Analitza i emet informes sobre assumptes relacionats amb la salut pública.
- Analitza els canvis de salut pública en el medi en que desenvolupa les seves activitats.

**4. Realitzar accions d'educació i sensibilització en el coneixement de la protecció i promoció de la salut pública.**

- Realitza les campanyes de sensibilització.
- Organitza i realitza activitats formatives de promoció de la salut.
- Col·labora amb entitats en la difusió de les campanyes.

**5. Coordinar i fer el seguiment de les necessitats de contractació del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats a contractar.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Redacta els informes necessaris per a la valoració de les ofertes.
- Fa el seguiment de l'execució del contracte.
- Redacta la documentació tècnica necessària de l'expedient de contractació.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****7. Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC GESTIÓ PROJECTES I PROGRAMES****Superior jeràrquic:**

GERÈNCIA SERVES A LES PERSONES

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
SALUT PÚBLICA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Proposar, desenvolupar i coordinar els projectes, programes i les activitats que es porten a terme a la ciutat en l'àmbit dels serveis a la persona a través de la implementació de les polítiques municipals i del pla d'acció municipal.

**Tasques més significatives****1. Planificar, coordinar, executar i avaluar activitats i plans d'actuació propis de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat.
- Disseny els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució
- Avalua els resultats de ges(ó de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei per tal d'assegurar la concreció dels seus objectius.
- Implementar els projectes i programes específics desenvolupats en l'àmbit de serveis a la persona, planificant, desenvolupant i avaluant els programes i projectes del servei.
- Coordinar les activitats que es desenvolupin per promoure els serveis a la persona en clau comunitat, des d'una visió de treball transversal així com participant en les comissions i consells específics.

**2. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Elabora i proposa projectes i programes d'actuacions al/la cap.
- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixen l'aportació de coneixements tècnics.

**3. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**4. Coordinar i fer el seguiment d el compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències**

**Nom del lloc de treball:****SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES****Superior jeràrquic:**

ALCALDIA-PRESIDÈNCIA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
PARTICIPACIÓ CIUTADANA I TRANSPARÈNCIA	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i organitzar els compromisos del/ de la Gerent/a, regidor/a i assistir-lo, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Gestionar, organitzar i administrar l'agenda i ser el secretari/ària del/ de la Gerent/a d'àmbit/ del/a Regidor/a**

- Atén diàriament al/la gerent/a d'àmbit, regidor/a, en tot allò relacionat amb l'agenda institucional/personal.
- Programa, coordina i actualitza l'agenda del/a Gerent/a, Regidor/a, mantenint els contactes que siguin oportuns i seguint les indicacions rebudes.
- Organitza i programa les diverses reunions que es convoquen, així com presta assistència al/la gerent/a d'àmbit quan així se li requereix, presta assistència al/la regidor/a, durant les visites i actes externs als que assisteix.
- Atén les peticions de visites.
- Atén i analitza les consultes, queixes i/o suggeriments adreçades gerent/a, regidor/a, i resol aquelles per a les que està facultat/ada tan personal com telefònicament i pels mitjans telemàtics.
- Recull i gestiona la documentació per a la signatura del/a gerent/a d'àmbit regidor/a.

**2. Realitzar tasques administratives genèriques de l'àmbit de la Gerent/a / d' àmbit de la regidoria / àmbit de l'alcaldia**

- Gestiona i classifica la correspondència oficial de la Gerència de l'àmbit, Regidoria i la dirigeix a qui s'escaigui.
- Arxiva i classifica documents i correspondència i prepara les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Tramita els expedients de l'àmbit de la gerència de l'àmbit, regidoria i fa el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, etc.) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica d'aplicació.
- Transcriu i copia documents.
- Fa el manteniment del material del seu servei.
- Dona suport a la implantació de l' administració electrònic a dins la gerència d'àmbit, i personal de l'àmbit de la regidoria.

**3. Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'actes, reunions organitzats per la Gerència d'àmbit, i desenvolupament d'activitats de suport logística a la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per l'àmbit de la regidoria**

- Col·labora en la preparació i organització d'actes o reunions oficials que es gestionin de la mateixa gerència d'àmbit, col·labora en el desenvolupament de funcions protocol·làries de l'àmbit de la regidoria.
- Col·labora i dona suport, si així se li requereix, amb les altres gerències d'àmbit, col·labora en la preparació i organització d'actes oficials relacionats amb la regidoria d'adscripció.
- Assisteix i participa en les reunions quan així li és requerit.
- Dóna suport tècnic en el seguiment d'acords, i en aquelles qüestions que se així li són delegades des de la gerència d'àmbit, i des de la regidoria.

**4. 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.

5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC RELACIONS CÍVIQUES****Superior jeràrquic:**

GERENT/A COORDINADOR SSPP

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
RELACIONS CÍVIQUES	1	2	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Impulsar, coordinar, executar i canalitzar iniciatives referides a les relacions cíviques i a la relació amb les entitats associatives veïnals.

**Tasques més significatives****1. Planificar, coordinar, executar i avaluar activitats i plans d'actuació propis de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Fa el seguiment dels recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, i fa propostes en relació a l'assignació dels mateixos.
- Elabora la proposta de pressupost anual del seu àmbit d'actuació i porta a terme el seguiment de la seva execució.
- Estableix l'estratègia de sensibilització ciutadana i la formació a la ciutadania en matèria de cooperació al desenvolupament, i causes de les desigualtats entre el nord i el sud, estructurant l'oferta d'activitats com ara cicles, jornades, presentacions, conferències, setmanes solidàries, sessions obertes, comissions de treball, etc.
- És responsable de la política comunicativa del departament de relacions cíviques.

**2. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i excussió de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Elabora i proposa projectes i programes d'actuacions al/la cap.
- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Proposa els àmbits i sectors específics on es creu necessària la intervenció municipal en matèria de relacions cíviques.
- Col·labora amb la determinació de les prioritats de les actuacions a emprendre.

**3. Exercir el comandament del personal del seu servei.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que a nivell de recursos humans puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Defineix mecanismes de coordinació per facilitar el seguiment en el conjunt de la Corporació dels programes i serveis

relacionats amb l'àmbit de les relacions cíviques.

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Coordinar i fer el seguiment d el compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**7. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències**



**Nom del Lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

TÈCNIC RELACIONS CÍVIQUES

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
RELACIONS CÍVIQUES	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CAP SERVEI CENTRES CIVICS

**Superior jeràrquic:**

GERENT/A COORDINADOR SSPP

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SECRETARIA	1	23	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Dissenyar i planificar, els plans per al compliment dels resultats de les activitats desenvolupades a la xarxa de Centres Cívics municipals, actuant segons les indicacions rebudes de la direcció, amb la finalitat d'executar les línies d'actuació i objectius fixats per aquesta.

**Tasques més significatives****1. Proposar i col·laborar en la definició de plans d'actuació i activitats que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.**

- Proposa al/la gerent-coordinador/a, els plans d'actuació i activitats del seu àmbit.
- Formula propostes d'organització general de les persones o equips dependents.
- Elabora la proposta de pressupost anual del seu àmbit d'actuació i porta a terme el seguiment de la seva execució.

**2. Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.**

- Fixa directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball, del servei, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigeix els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposa demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetlla, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora.
- Informa i assessora els càrrecs electes i directius/ves sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència, i confecciona aquells informes i memòries d'activitats que li són requerits.

**3. Exercir el comandament del personal del seu servei.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que nivell de recursos humans puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable.

**4. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**5. Impulsar i coordinar la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.**

- Assegura la implantació dels tràmits electrònics, segons directrius fixades per l'Ajuntament assegurant la seva concordança amb la normativa aplicable.

**6. Coordinar i fer el seguiment de les necessitats de contractació del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats a contractar.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Redacta els informes necessaris per a la valoració de les ofertes.
- Fa el seguiment de l'execució del contracte.
- Redacta la documentació tècnica necessària de l'expedient de contractació.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

DIRECTOR/A CENTRE CIVIC

**Superior jeràrquic:**

CAP SERVEI CENTRES CIVICS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
CENTRES CIVICS	6	3 Aprox.	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Proposar i gestionar els recursos disponibles del centre cívic per tal de dotar-lo de màxims continguts i serveis com a equipament de proximitat i participació

**Tasques més significatives****1. Planificar, coordinar, executar i avaluar activitats i plans d'actuació propis de la seva unitat organitzativa d'adscripció.**

- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap, organitzant l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball, coordinant i supervisant el conjunt de llocs que integren la unitat.
- Proposa els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat i en fa el seguiment un cop aprovats per l'equip de treball.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Avalua els resultats de la gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Fa el seguiment dels recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, i fa propostes en relació a l'assignació dels mateixos.
- Elabora la proposta de pressupost anual de la seva unitat i porta a terme el seguiment de la seva execució.
- Impulsa les polítiques comunicatives dels seus equipaments.
- Eleva les propostes de millora i de canvi al seu superior

**2. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Es coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Estableix mecanismes de col·laboració amb associacions i altres entitats per a la seva dinamització.

**3. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Elabora i proposa projectes i programes d'actuacions al/la cap.
- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb la seva especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.

**4. Exercir el comandament del personal de la seva unitat administrativa d'adscripció:**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius i resol aquells conflictes que a nivell de recursos humans pugin sorgir.
- Coordina el conjunt de llocs de treball que integren la unitat administrativa d'adscripció.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració de personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu càrrec.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el Pla de Prevenció de Riscos Laborals de la corporació.

**5. Vetllar per la infraestructura i manteniment de les instal·lacions**

- Supervisa el compliment i l'ús de les instal·lacions i bens mobles del centre i adopta les mesures per a la seva conservació i correcta utilització d'acord amb la normativa vigent.
- Fa el seguiment de les empreses de manteniment que presten el servei al Centre Cívic.
- Comunica al servei de la Corporació encarregat de diversos manteniments aquelles anomalies de les instal·lacions que necessiten ésser reparades.
- Vetlla pel bon funcionament dels aparells d'oficina i d'altres de serveis al públic.

**6. Fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació.

**7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

CONSERGE CENTRE CIVIC

**Superior jeràrquic:**

DIRECTOR/A CENTRE CIVIC

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
CENTRES CIVICS	17	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Vetllar per el correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre, encarregar-se de la recepció atenció i accés de persones al centre i donar suport complementari a l'equip de treball.

**Tasques més significatives****1. Controlar l'accés de persones al centre que es custodii.**

- Controla l'accés de persones a les dependències del centre així com s'encarrega del control de visites de persones usuàries externes i realitza les estadístiques.
- Controla i custodia les claus de tots els accessos a l'edifici.
- S'encarrega de l'obertura i tancament del centre d'acord amb l'horari establert i activar el sistema d'alarma.

**2. Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre.**

- Treballs bàsics de manteniment i realització de petites reparacions.
- Efectua el control rutinari del mobiliari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguasso en terrats, patis, etc.).
- Vetlla per l'adequat funcionament, manteniment i neteja de l'edifici, notifica el seu estat i informa al/a la superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir així com si durant el seu horari es produís alguna circumstància excepcional de neteja immediata, la direcció podrà requerir els seus serveis.
- Obre i tanca les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, refrigeració, etc.).
- Distribueix, condiona i prepara aules i sales per la realització de les activitats i les ordena quan s'acaben les activitats.
- Realitza trasllats interns de material i mobiliari i manté ordenat el magatzem dels Centres Cívics i té l'inventari al dia.
- Condiona i prepara les aules o les dependències necessàries pel correcte desenvolupament de les activitats amb el material, equip de so, projecció i altres elements necessaris per al bon desenvolupament de l'activitat.
- Col·labora en la preparació i desenvolupament d'activitats de suport logístic i en l'adequació de les sales i altres espais habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga.
- Realitzen la primera recepció dels usuaris que s'adrecen a serveis socials.

**3. Encarregar-se de la recepció i atenció al públic al centre.**

- Atén i informa al públic que s'adreça a les dependències del centre, facilitant tota la informació requerida sobre activitats, serveis, entitats i actes, tant del propi Centre Cívic, com d'altres serveis municipals o de la ciutat en general.
- Manté actualitzada i organitzada la informació de les activitats que es troba a disposició de les persones usuàries.
- Atén telefònicament i comunica els encàrrecs i avisos a qui correspongui.
- Realitza i gestiona el cobrament de les inscripcions a la base de dades, en funció de les directrius dels/les responsables.
- Gestiona les altes d'usuaris a la base de dades

**4. Realitzar sortides amb motiu de gestions diverses.**

- Realitza sortides amb motiu de gestions diverses, com tramitació de documents, recollir documentació diversa, així com material necessari per l'activitat al Centre Cívic.
- Realitza la distribució i difusió de publicitat de les activitats organitzades per la Regidoria
- Realitza trasllat de material entre els centres cívics, necessaris per l'organització d'activitats

**5. Donar suport complementari al personal del centre.**

- Rep, controla i distribueix material d'oficina, documents, objectes i correspondència del centre.

- Registra, si s'escau, d'entrada i sortida tota la documentació del centre.
- Realitza tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
- Ordena, classifica i arxiva documentació diversa.
- Comunica, segons les instruccions rebudes per part del/la cap, a les persones usuàries qualsevol anomalia que es pugui produir en un curs o activitat.
- Treu els llistats de la base de dades que se li demanen.
- Custodia els llistats de control d'assistència a les activitats.
- Controla mitjançant programa informàtic els espais del Centre Cívic.

**6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**7. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC POLITIQUES IGUALTAT GÈNERE

**Superior jeràrquic:**

GERENT/A COORDINADOR SSPP

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
POLITIQUES IGUALTAT	1	1	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupament de les polítiques d'igualtat i el principi de transversalitat de gènere, implantant plans d'actuació que tenen per finalitat la promoció, la incorporació i l'apoderament de les dones i la igualtat de les persones sense patir discriminacions de gènere en totes les esferes de la vida.

**Tasques més significatives****1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de promoció en polítiques de gènere, tant a nivell intern com a nivell extern dins de l'àmbit d'actuació pròpia.**

- Orienta i coopera amb altres àmbits funcionals de la Corporació per al desenvolupament i implementació de les accions positives recollides al Pla d'Igualtat per prevenir i corregir situacions de desavantatge o marginació per motiu de gènere i impulsar actuacions a favor de la igualtat.
- Orienta a agents socials, empreses i organitzacions en matèries d'iniciatives i legislació sobre igualtat d'oportunitats.
- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per las quals sigui assignat.
- Col·labora amb els superiors jeràrquics en la programació de les accions a executar en el seu àmbit competencial.
- Dirigeix, impulsa i vetlla pels Consells de Polítiques d'Igualtat i és responsable de les diferents comissions de treball per a treballar temes concrets.
- Dona suport a la implantació de la Administració electrònica

**2. Atendre i orientar sobre els serveis i recursos de la Corporació en matèria d'igualtat de gènere i promoció de les dones.**

- Analitza, atén i intervé en les necessitats i demandes socials de les dones de la ciutat.
- Desenvolupa una atenció presencial, seguiment i acompanyament, si s'escau, a dones en situacions en les quals es valori necessari.
- Apropa i vetlla per l'accés de les dones als recursos normalitzats, especialment aquells que afavoreixin la seva inserció formativa i/o laboral.
- Programa, presta i gestiona els serveis d'informació i atenció a les dones i efectua la coordinació de l'equip.
- Orienta de manera global de tots aquells serveis i recursos que la Corporació posa a disposició de les dones.

**3. Dissenyar i desenvolupar propostes i actuacions relatives a la igualtat i gènere i promoció de les dones.**

- Elabora i aplica plans d'igualtat per la Corporació, relatius tant a l'actuació interna de la Corporació com la seva actuació al territori i la ciutadania.
- Porta a terme el control i seguiment de l'execució dels programes i les actuacions a realitzar.
- Gestiona els espais necessaris per a l'execució dels programes així com els serveis de suport a les accions que es desenvolupin al territori.
- Elabora i aplica les mesures necessàries per a l'erradicació de la violència de gènere i assetjament sexual o per raó de sexe.
- Prepara informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió de l'àmbit.
- Col·labora en la gestió de les prestacions econòmiques i les subvencions que estableix la legislació vigent d'aquest àmbit.

**4. Fomentar i impulsar campanyes i actuacions per la sensibilització amb la igualtat de gènere.**

- Potencia les polítiques d'igualtat d'oportunitats, la participació i l'associació de les dones al territori de la Corporació.
- Promou especial cura d'aquells col·lectius de dones amb singular vulnerabilitat, com són les que pertanyen a minories, les dones emigrants, les dones amb discapacitat, les dones grans, les dones viudes i les dones víctimes de violència de gènere.
- Afavoreix la implantació d'un llenguatge inclusiu en l'àmbit administratiu i el seu ús en la totalitat de les relacions socials, culturals i artístiques.



- Dissenya i desenvolupa campanyes i activitats (xerrades, tallers, cursos, exposicions, etc.) de sensibilització sobre la igualtat de gènere per millorar el coneixement de les problemàtiques de la dona.
- Coordina accions formatives destinades a fer complir el pla d'igualtat dins de la Corporació.
- Coordina el servei del SIAD i del programa LGTBI.

**5. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**6. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**7. Exercir el comandament del personal del seu servei.**

- Lidera i motiva els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resolt aquells conflictes que a nivell de recursos humans puguin sorgir.
- Dirigeix, coordina, supervisa, planifica i impulsa el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsa i lidera mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avalua les càrregues de treball del seu personal.
- Vetlla perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetlla per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumeix les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avalua, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetlla pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable

**8. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**9. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****AUXILIAR SUPORT  
POLÍTIQUES GÈNERE****Superior jeràrquic:**

TÈCNIC POLITIQUES IGUALTAT GÈNERE

<u>Subunitat</u>	<u>Titulars</u>	<u>Subordinats</u>	<u>Tipus de jornada</u>	<u>Dedicació</u>
POLITIQUES IGUALTAT	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades a la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs simples, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport per al bon funcionament de la unitat d'adscripció.**

- Dona informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics, com electrònics d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Duu a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat.
- S'ocupa de la gestió del material de la unitat.
- Presta suport operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida i porta el control de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per la unitat, tant sigui físicament com electrònicament.
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Donar suport suplementari a la persona Tècnic de Polítiques d'Igualtat de Gènere**

- Configuració de la memòria anual.
- Suport en el control de pressupost i facturació del Casal de les Dones.
- Configura els llistats de control d'assistència a les activitats.
- Controla i demana el material fungible i de la distribució del mateix.
- Vetlla pel bon funcionament del departament.
- Atén i resol totes les demandes dels departaments i dels comandaments superiors.
- Resolució de tasques sobrevingudes
- Suport en l'organització de les accions pròpies del departament.
- Suport en la implementació del Pla Municipal del departament

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències .**

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC PARTICIPACIÓ

**Superior jeràrquic:**

GERENT/A COORDINADOR SSPP

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
PARTICIPACIÓ	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Impulsar, coordinar i executar les accions de l'àmbit de participació, executant projectes de participació fomentant la col·laboració ciutadana.

**Tasques més significatives****1. Planificar, coordinar, executar i avaluar activitats i plans d'actuació propis de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Fa el seguiment dels recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, i fa propostes en relació a l'assignació dels mateixos.
- Planificar i dissenyar tots els projectes, plans, programes, etc., que es facin des del departament de participació.
- Implementar, proposar i supervisar l'elaboració del Reglament de l'àmbit.
- Proposa models de nous òrgans, espais i mecanismes de participació ciutadana en la pressa de decisions.
- Proposa models de seguiment i avalua l'efecte de les decisions preses.
- Executa projectes de participació fomentant la col·laboració ciutadana
- Posa en pràctica el projecte de participació fomentant la seva col·laboració i participació en la pressa de decisions públiques.
- Desenvolupa la metodologia per poder fer el seguiment i posterior avaluació de l'execució del projecte de participació, en aplicació de les decisions preses.

**2. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Elabora i proposa projectes i programes d'actuacions al/la cap.
- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de participació ciutadana.
- Assessorar tècnicament els diversos òrgans polítics i tècnics de l'Ajuntament pel que fa al disseny i organització de projectes de participació ciutadana.
- Donar impuls i facilitar canals de comunicació i promoure la participació
- Desenvolupa les eines per poder donar impuls al processos participatius en el municipi.
- Proposa els canals de comunicació més adients per tal de desenvolupar els processos participatius entre associacions, entitats, ciutadania i l'Ajuntament obtenint una gestió municipal més propera al municipi.
- Promou la participació dels afers col·lectius i una gestió municipal més propera.
- Vetllar per a una bona coordinació entre els serveis i els equipaments de participació.
- Vetllar pel compliment de les mesures de foment del govern obert i de les garanties per a la seva efectivitat, en els termes que estableix la LTC.

**3. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Defineix mecanismes de coordinació per facilitar el seguiment en el conjunt de la Corporació dels programes i serveis

relacionats amb l'àmbit de la solidaritat i cooperació participació.

- Vetllar per a una bona coordinació entre els serveis i els equipaments de participació.
- Coordina i col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.

**4. Coordinar i fer el seguiment d el compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC SOLIDARITAT I COOPERACIÓ****Superior jeràrquic:**

GERENT/A COORDINADOR SSPP

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
SOLIDARITAT, COOPERACIÓ I GENT GRAN	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Impulsar, coordinar i executar les accions de solidaritat internacional i cooperació al desenvolupament dutes a terme per l'ajuntament i les entitats de l'àmbit.

**Tasques més significatives****1. Planificar, coordinar, executar i avaluar activitats i plans d'actuació propis de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Executa i fa el seguiment de les activitats i plans d'actuació planificats i assignats per un/a cap.
- Planifica l'assignació de la realització de funcions encomanades per un/a cap de servei, organitzant l'activitat de la unitat.
- Dissenya els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.
- Elabora informes de les activitats realitzades.
- Atén suggeriments i proposa mesures per a la seva resolució
- Avalua els resultats de gestió de la unitat, executant i impulsant accions de millora.
- Fa el seguiment dels recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, i fa propostes en relació a l'assignació dels mateixos.
- Elabora la proposta de pressupost anual del seu àmbit d'actuació i porta a terme el seguiment de la seva execució.
- Estableix l'estratègia de sensibilització ciutadana i la formació a la ciutadania en matèria de cooperació al desenvolupament, i causes de les desigualtats entre el nord i el sud, estructurant l'oferta d'activitats com ara cicles, jornades, presentacions, conferències, setmanes solidàries, sessions obertes, comissions de treball, etc.
- És responsable de la política comunicativa del departament de solidaritat i cooperació.

**2. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i excussió de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Elabora i proposa projectes i programes d'actuacions al/la cap.
- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resol tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Proposa els àmbits i sectors específics on es creu necessària la intervenció municipal en matèria de solidaritat i cooperació.
- Col·labora amb la determinació de les prioritats de les actuacions a emprendre.

**3. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.**

- Defineix mecanismes de coordinació per facilitar el seguiment en el conjunt de la Corporació dels programes i serveis relacionats amb l'àmbit de la solidaritat i cooperació.
- Coordinar i col·laborar amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Dirigeix, impulsa i vetlla pel Consell Municipal de Solidaritat i Cooperació Internacional
- És responsable de les diferents comissions de treball creades anualment per treballar temes concrets de l'àmbit de la solidaritat internacional i la cooperació al desenvolupament.

**4. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.**

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.

- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**

**6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA

GERENT/A COORDINADOR SSPP

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
GESTIÓ ADMINISTRATIVA	1	2	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar equips de suport i controlar la realització d'activitats operatives integrades en processos estandarditzats, així com preveure les necessitats dels recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats encomanades d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a i la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.**

- Planifica i distribueix les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat
- Disseny i implementa els processos corresponents al seu àmbit de responsabilitat d'acord amb les directrius rebudes
- Proposa, analitza i implementa millores en els circuits administratius de treball.
- Fa seguiment i dona suport en la tramitació dels expedients de la Unitat
- Es responsabilitza i gestiona l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
- Donà suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Coordina i supervisa els llocs de treball que integren la unitat
- Col·labora en la implantació de l'administració electrònica a la seva unitat.

**2. Tramitar i realitzar el seguiment d' expedients administratius.**

- Tramita expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a.
- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats.
- Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat.
- Elabora propostes de resolució.

**3. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius en l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.**

- Confecciona i actualitza llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat
- Coordina i participa en la confecció d'indicadors del servei i en la redacció de la documentació sol·licitada per a l'anuari estadístic.
- Organitza i coordina la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
- Supervisa i dona suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.

**4. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**

- Atén i aclareix les consultes internes i ocasionalment externes .
- Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/da

**5. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**





**Nom del lloc de treball:**

ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
GESTIÓ ADMINISTRATIVA	0	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

**Tasques més significatives**

- 1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.**
  - Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en matèria.
  - Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
  - Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
  - Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
  - Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
  - Ofereix suport administratiu als tècnics de la unitat que ho requereixen el marc de les seves competències.
  - Dona suport a la implantació de l'Administració electrònica.
- 2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.**
  - Crea, actualitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
  - Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració d'indicadors del servei.
  - Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius,
  - Redacta els documents sol·licitants així com els models de documents que s'escaiguin.
  - Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- 3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.**
  - Atén i aclareix les consultes internes i externes.
  - Gestiona consultes relacionades amb el seu àmbit professional.
- 4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**
- 5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

**Superior jeràrquic:**

CAP UNITAT ADMINISTRATIVA

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
GESTIÓ ADMINISTRATIVA	2	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Introdueix dades a la base de dades i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva a als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístic, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.**

- Dona la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:**

SECRETARI/ÀRIA SINDICATURA GREUGES

**Superior jeràrquic:**

GERENT SERVEIS GENERALS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SINDICATURA DE GREUGES	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i organitzar els compromisos del Síndic i assistir-lo, i desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit/a i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Gestionar, organitzar i administrar l'agenda del/a síndic/a.**

- Atén diàriament al/a síndic/a en tot allò relacionat amb l'agenda institucional i personal.
- Programa, coordina i actualitza l'agenda del/a síndic/a mantenint els contactes que siguin oportuns i seguint les indicacions rebudes.
- Organitza i programa les diverses reunions que es convoquen, així com presta assistència al/la síndic/a durant les visites i actes externs als que assisteix.
- Atén les peticions de visites.
- Atén i analitza les consultes, queixes i/o suggeriments adreçades al/a síndic/a i resol aquelles per a les que està facultat/ada tan personal com telefònicament o per qualsevol altre canal habilitat per l'atenció
- Organitza la signatura del/a síndic/a.

**2. Realitzar tasques administratives genèriques de l'àmbit de la sindicatura.**

- Gestiona i classifica la correspondència oficial del síndic i el dirigeix a qui s'escaigui.
- Arxiva i classifica documents i correspondència i prepara les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Tramita els expedients de l'àmbit de la sindicatura i fa el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redacta documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica d'aplicació. Transcriu i copia documents.
- Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques.
- Fa el manteniment del material de la unitat.
- Atén i informa al públic.
- Realitza tasques de suport administratiu al/la síndic/a .
- Recopila i fa el seguiment de normativa local, autonòmica i estatal que interessa a la sindicatura i d'altra informació d'interès.
- Recull la informació de mitjans escrits o digitals que interessa a l'oficina.
- Dóna suport en la redacció de la memòria anual de la unitat.
- Dóna suport a la implantació de l'administració electrònica en la seva unitat.

**3. Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'activitats de suport logístic a la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per la sindicatura.**

- Col·labora en el desenvolupament de funcions protocol·làries de l'àmbit de la sindicatura.
- Col·labora amb altres entitats de la organització quan així se li demana.
- Es coordina amb altres entitats i sindicatures.

**4. 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.**



**Nom del lloc de treball:****SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES****Superior jeràrquic:**

ALCALDIA-PRESIDENCIA

<b>Subunitat</b>	<b>Titulars</b>	<b>Subordinats</b>	<b>Tipus de jornada</b>	<b>Dedicació</b>
ESPORTS	1	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Coordinar i organitzar els compromisos del/ de la Gerent/a, regidor/a i assistir-lo, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

**Tasques més significatives****1. Gestionar, organitzar i administrar l'agenda i ser el secretari/ària del/ de la Gerent/a d'àmbit/ del/a Regidor/a**

- Atén diàriament al/la gerent/a d'àmbit, regidor/a, en tot allò relacionat amb l'agenda institucional/personal.
- Programa, coordina i actualitza l'agenda del/a Gerent/a, Regidor/a, mantenint els contactes que siguin oportuns i seguint les indicacions rebudes.
- Organitza i programa les diverses reunions que es convoquen, així com presta assistència al/la gerent/a d'àmbit quan així se li requereix, presta assistència al/la regidor/a, durant les visites i actes externs als que assisteix.
- Atén les peticions de visites.
- Atén i analitza les consultes, queixes i/o suggeriments adreçades gerent/a, regidor/a, i resol aquelles per a les que està facultat/ada tan personal com telefònicament i pels mitjans telemàtics.
- Recull i gestiona la documentació per a la signatura del/a gerent/a d'àmbit regidor/a.

**2. Realitzar tasques administratives genèriques de l'àmbit de la Gerent/a / d' àmbit de la regidoria / àmbit de l'alcaldia**

- Gestiona i classifica la correspondència oficial de la Gerència de l'àmbit, Regidoria i la dirigeix a qui s'escaigui.
- Arxiva i classifica documents i correspondència i prepara les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Tramita els expedients de l'àmbit de la gerència de l'àmbit, regidoria i fa el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, etc.) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica d'aplicació.
- Transcriu i copia documents.
- Fa el manteniment del material del seu servei.
- Dona suport a la implantació de l' administració electrònic a dins la gerència d'àmbit, i personal de l'àmbit de la regidoria.

**3. Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'actes, reunions organitzats per la Gerència d'àmbit, i desenvolupament d'activitats de suport logística a la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per l'àmbit de la regidoria**

- Col·labora en la preparació i organització d'actes o reunions oficials que es gestionin de la mateixa gerència d'àmbit, col·labora en el desenvolupament de funcions protocol·làries de l'àmbit de la regidoria.
- Col·labora i dona suport, si així se li requereix, amb les altres gerències d'àmbit, col·labora en la preparació i organització d'actes oficials relacionats amb la regidoria d'adscripció.
- Assisteix i participa en les reunions quan així li és requerit.
- Dóna suport tècnic en el seguiment d'acords, i en aquelles qüestions que se així li són delegades des de la gerència d'àmbit, i des de la regidoria.

**4. 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.**

**5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**

**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:****GESTOR/A SUPORT ADMINISTRATIU**

-

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
-	0	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Realitzar tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, i tasques administratives, com a recolzament específic a un equip d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

**Tasques més significatives****1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients que gestiona la unitat orgànica d'adscripció , així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen .**

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramita les peticions, expedients i fa un seguiment de les mateixes d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Realitza les tasques administratives de gestions econòmiques: tramitació de despeses de compres, organització d'actes, despeses de publicacions, publicitat, justificants, factures, dietes, etc.
- Redacta documents de caràcter administratiu, amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Ofereix suport als tècnics de la unitat que ho requereixin, en el marc de les seves competències.
- Manté relacions de coordinació amb altres departaments, en relació a les tasques de la seva unitat d'adscripció.
- Executa, fa el seguiment i la validació dels ingressos i les despeses no pressupostàries.
- Tramita els expedients de caire econòmic i comptable que se li han encomanat, en els terminis fixats per la normativa legal vigent.

**2. Classificar i gestionar la informació i el documents de l'àmbit , així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada .**

- Crea, actualitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redacta documents, així com els models que s'escaiguin.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- S'ocupa del material de la unitat.
- Dona suport, sota les directrius fixades pel seu superior/a jeràrquic/a, a la implantació de l'administració electrònica en la seva unitat orgànica d'adscripció.

**3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei**

- Atén i aclareix les consultes internes i externes .
- Gestiona consultes relacionades amb la seva unitat d'adscripció.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball , d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències**



**Nom del lloc de treball:****Superior jeràrquic:****GESTOR/A AUXILIAR**

-

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
-	0	0	Contínua diürna	Normal

**Mobilitat funcional (Sustitucions)**

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

**Responsabilitats Generals**

Desenvolupar les funcions de suport i gestió administrativa que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

**Tasques més significatives****1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.**

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel/la seu/va superior jeràrquic/a.
- Prepara, elabora i introdueix dades a la base de dades i realitza treballs de comprovació i verificació de les mateixes.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i la deriva, havent fet una primera anàlisi, als responsable de les diferents actuacions administratives.
- Realitza càlculs, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Gestiona la documentació dels expedients de la seva unitat a fi i efecte de poder realitzar les actuacions sobre el mateix.

**2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit .**

- Dóna la informació bàsica i orienta telefònicament, presencialment o per qualsevol altre canal establert als ciutadans o al personal de la Corporació sobre l'òrgan on presta el servei.
- Redacta documents de caràcter administratiu tant d'expedients físics com electrònics d'acord amb les directrius o formats establerts, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Duu a terme la reproducció de documents necessaris per l'activitat de la unitat.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Realitza la gestió d'expedients mitjançant els processos definits per a la seva execució.
- Dona suport a les tasques administratives de caràcter comptable i econòmic de la unitat.
- Fa el seguiment dels expedients de la unitat

**3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.**

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit, tant sigui físicament com electrònicament
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida, sigui en el format que s'utilitzi per cada tràmit de gestió.

**4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball , d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.****5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències**

# **VALORACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL**

## INFORME DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE REUS

Por expreso encargo del Ayuntamiento de Reus, formalizado en el mes de junio de 2018, relativo a los servicios de Consultoría y Asistencia referidos en el epígrafe, se procede a su cumplimentación sobre la base de los siguientes términos:

### CONSIDERACIONES PREVIAS:

**Primera.-** El análisis de la documentación recogida y la posterior emisión del correspondiente dictamen profesional se fundamenta en la técnica analítica de comparación de factores, social y legalmente evaluables, siguiendo los criterios establecidos en la normativa legal y especialmente: el Real Decreto Legislativo 5/2015, art. 76; R.D. 861/86 art. 4; y R.D. 158/96, así como en la experiencia, conocimientos técnicos, y documentación profesional del analista.

**Segunda.-** El procedimiento y metodología seguidos, ajustados a la Memoria aportada, han sido los siguientes:

- ❖ *Concretar y confeccionar el Organigrama identificativo de la estructura a valorar.*
- ❖ *Efectuar el inventario exhaustivo de los puestos de trabajo organizativamente diferenciables.*
- ❖ *Analizar las características particulares de los Puestos de Trabajo, a partir de las descripciones aportadas por el ayuntamiento.*
- ❖ *Valorar y clasificar a través de la técnica analítica de "puntos por factor", las características legalmente valorables.*
- ❖ *Establecer la Relación de Puestos de Trabajo y su Catálogo.*

**Tercera.-** En el Organigrama ilustrativo de la realidad organizativa actual no se han recogido las figuras de las Concejalías Delegadas debido a su carácter coyuntural, en cualquier caso, debe entenderse que de existir una delegación expresa, el personal municipal dependerá jerárquicamente del responsable político en quién se produzca dicha delegación.

## CONSIDERACIONES GENERALES:

**Primera.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 4 del R.D. 861/1986, de 25 de abril, para la Catalogación de los Puestos de Trabajo de una Corporación Local, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 74 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en adelante TRLEBEP; es preceptiva su valoración previa, que deberá efectuarse sobre la base de la determinación objetiva de elementos legalmente evaluables, relacionados con las funciones, tareas y circunstancias particulares de cada puesto de trabajo.

**Segunda.-** La correcta gestión de la estructura retributiva pública aconseja, como complemento a la valoración de los Puestos, utilizar la evaluación del desempeño a través del Complemento de Productividad para compensar objetivamente aquellas actitudes y rendimientos extraordinarios de los empleados públicos. Amén de servir a los efectos previstos en el artículo 20 del TRLEBEP.

**Tercera.-** La confección de un nuevo Catálogo de Puestos, suele ser una buena oportunidad para que, sin perjuicio de los derechos económicos de los empleados públicos, se integren en el Complemento Específico<sup>1</sup> aquellas cantidades que ya no responden a criterios racionales y/o legales de compensación retributiva.

**Cuarta.-** Las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, no están sujetas a la limitación establecida en el punto dos del Art. 18 de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, siempre que, como ya se indica en la introducción de este informe final, traigan causa de una correcta valoración de puestos de trabajo nunca efectuada anteriormente, o por razones de creación de nuevos puestos o modificación sustancial de los preexistentes, realizada mediante la aplicación de conocimientos científicos o prácticos que buscan la objetiva adecuación entre el contenido del puesto y su compensación económica. No obstante existe, de fecha 16/10/08, una sentencia del TS que, para un caso muy particular, no acepta el carácter singular y excepcional de los procesos globales de valoración de puestos de trabajo establecidos por primera vez, razón por la cual y hasta tanto no se aclaren vía jurisprudencia consolidada tales interpretaciones, recomendamos, en este caso, prudencia a la hora de establecer el valor €/punto.

En nuestra opinión, como máxima garantía jurídica en relación con la valoración económica otorgada a través de un proceso singular y excepcional, está la de aplicar, como máximo, al conjunto de dichas valoraciones, el mismo importe global preexistente, es decir, sin incremento global alguno de tales complementos.

<sup>1</sup> Denominación transitoria hasta la entrada en vigor del Capítulo III “Derechos Retributivos” del Título III del EBEP.

Con independencia de cual sea la decisión “soberana” de la organización a la hora de determinar, vía negociación, tal valoración económica, recomendamos que su resultado se aplique a los empleados adoptando las siguientes cautelas:

A los empleados cuyo resultado les fuera desfavorable, añadiendo un CPT o complemento personal y transitorio, por el importe de la diferencia negativa, que se irá absorbiendo a medida en que se produzcan incrementos del sistema retributivo regular.

A los empleados cuyo resultado les fuera favorable, se les mantendrá el importe del complemento actual, con indicación de la diferencia debida, a ser compensada progresivamente, a medida en que la Corporación vaya rescatando los CPT o, vuelva a ser posible legalmente incrementar las retribuciones complementarias.

**Quinta.-** Tales adecuaciones deberán ser sometidas a la correspondiente negociación colectiva a través de la Mesa General de Negociación, y tras ello, aprobadas por el Pleno de la Corporación para su aplicación efectiva, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo siguiente.

**Sexta.-** Aprobada la Relación de los Puestos de Trabajo, cuya naturaleza, de conformidad con la jurisprudencia del Tribunal Supremo (sentencias de 3-3-95 RJ 2.305; 28-5-1996 RJ 4.653; 26-5-1998 BDJ LA LEY), en concordancia con la Sentencia del Tribunal Supremo de 5 de febrero de 2014 de la sala Contencioso Administrativo (nº de recurso: 2986/2012), obedece a la cualidad de actos plúrimos, con destinatarios indeterminados; recomendamos su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la propia Corporación Municipal, si lo tuviese. Asimismo, se sugiere su publicación en los tablones de edictos, otorgando en todo caso la posibilidad de recurrirlo potestativamente en reposición, o directamente ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

Como acto administrativo, de carácter plural, será inmediatamente ejecutivo desde que se apruebe por el Pleno; ello no obstante, se recomienda diferir su entrada en vigor al momento en que se haya completado su publicación en el Boletín Oficial de La Provincia y haya transcurrido un plazo de 15 días hábiles, contado desde la recepción del acuerdo por las Administraciones Estatal (Subdelegación del Gobierno) y Autonómica, en aras de una mayor transparencia, mejor conocimiento de las partes afectadas, aseguramiento de las adecuaciones retributivas realizadas, y materialización de la coordinación y eficacia de las relaciones interadministrativas.

La demora de la eficacia del Acuerdo Pleno, para la pluralidad de efectos que despliega la Relación de Puestos aprobada, conforme al procedimiento apuntado en el párrafo anterior, no perjudicará el alcance retroactivo de las adecuaciones retributivas que resulten positivas a la fecha de aprobación de aquél, lo que por otra parte resulta conforme con el equilibrio entre tareas asignadas y compensación retributiva que la RPT introduce en puestos ya provistos.

## CONSIDERACIÓN PARTICULAR:

Entendemos oportuno recordar en este punto lo indicado en nuestro INFORME DE RELATIVO AL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO UTILIZADO PARA LA CONFECCIÓN DE LA RPT DEL EXCMO. AJUNTAMENT DE REUS de 12 de febrero de 2019, en el que se alcanzaban las siguientes conclusiones:

*“Vistas las actuales compensaciones de los Habilitados Nacionales en el ayuntamiento, conocidas las compensaciones medias de las Entidades Locales del entorno geográfico, comparables al Ayuntamiento de Reus y teniendo en cuenta el informe de equidad retributiva externa emitido en fecha 23 de noviembre de 2018, recomendamos no aplicar a dichos Habilitados, el Manual de Valoración utilizado para el resto de puestos de trabajo, tal y como ya se recomienda en su pág. 34 de dicho Manual.*

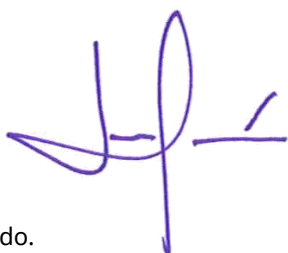
*Del mencionado informe de fecha 23/11/18, se desprende que las retribuciones actuales de los Habilitados Nacionales en el Excmo. Ayuntamiento de Reus, son inferiores a las del Ayuntamiento y Diputación de Tarragona, lo que, sin ser referencia legal de asignación retributiva, si suele ser referencia a considerar en el marco de su objetivo y racional criterio de valoración de tales puestos de trabajo.*

*En cualquier caso, la decisión, que corresponde al Pleno de la Corporación, entendemos deberá tener en cuenta la especial y muy alta responsabilidad de los Habilitados Nacionales en un Ayuntamiento como el de Reus, no solo por su propia complejidad funcional y territorial, sino también por la complejidad y responsabilidad acumulada que suponen el conjunto de entes dependientes del mismo.*

*A petición de la Entidad Local, a nivel únicamente orientativo, para el caso de adoptar algún criterio razonable en la actualización de los complementos específicos de dichos Habilitados Nacionales, este, se podría objetivamente referenciar a la media de tales retribuciones en las tres principales corporaciones locales de la provincia de Tarragona (Tarragona, Reus y Diputación Provincial).”*

Por tanto y de acuerdo a lo sugerido en dichas conclusiones, no se ha procedido a aplicar el Manual de Valoración (5ª Edición - 2019) a los puestos de trabajo reservados a Habilitados Nacionales, en el proceso de valoración de los puestos de trabajo.

En Reus, a 28 de enero de dos mil veintiuno.



Fdo.  
**JOSÉ LUÍS GÓMEZ MEZQUITA**  
Ingeniero Consultor Admón. Local



**AJUNTAMENT DE REUS**  
**VALORACIÓ LLOCS DE TREBALL: ORDRE DE PUNTUACIÓ**

<b>CÒDI</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>PUNTS</b>	<b>GRUP PROP.</b>	<b>UNITAT</b>
199	INSPECTORI - CAP GUÀRDIA URBANA	1875	A2/A1	SEGURETAT CIUTADANA
229	CAP SERVEI ARQUITECTURA	1775	A1	URBANISME
181	CAP SERVEI RECURSOS HUMANS	1625	A1	RECURSOS HUMANS
200	SOTSINSPECTOR GUARDIA URBANA	1625	A2/C1	SEGURETAT CIUTADANA
110	CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL	1625	A1	BENESTAR SOCIAL
76	COORDINADOR/A ÀMBIT FINANCER	1575	A1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
100	CAP SERVEIS JURÍDICS SERVEIS TERRITORIALS	1575	A1	URBANISME
45	CAP SERVEI D'APROVISIONAMENT, CONTRACTACIÓ I PATRIMONI	1525	A1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
171	CAP SERVEI T.I.T.	1525	A1	SERVEI TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I
140	CAP SERVEI MEDI AMBIENT	1475	A1	MEDI AMBIENT I OCUPACIÓ
105	CAP SERVEI URBANISME I PLANEJAMENT	1475	A1	URBANISME
232	CAP SERVEI ASSESSORIA JURÍDICA	1425	A1	SECRETARIA
234	CAP SERVEI COORDINADOR ASSESSORIA JURÍDICA AJUNTAMENT I EMPRESES MUNICIPALS	1425	A1	SECRETARIA
201	SERGEANT GUARDIA URBANA	1425	C1	SEGURETAT CIUTADANA
201	SERGEANT GUARDIA URBANA	1425	C1	SEGURETAT CIUTADANA
201	SERGEANT GUARDIA URBANA	1425	C1	SEGURETAT CIUTADANA
201	SERGEANT GUARDIA URBANA	1425	C1	SEGURETAT CIUTADANA
201	SERGEANT GUARDIA URBANA	1425	C1	SEGURETAT CIUTADANA

<i>CÒDI</i>	<i>NOM DEL LLOC</i>	<i>PUNTS</i>	<i>GRUP PROP.</i>	<i>UNITAT</i>
201	SERGEANT GUARDIA URBANA	1425	C1	SEGURETAT CIUTADANA
201	SERGEANT GUARDIA URBANA	1425	C1	SEGURETAT CIUTADANA
201	SERGEANT GUARDIA URBANA	1375	C1	SEGURETAT CIUTADANA
201	SERGEANT GUARDIA URBANA	1375	C1	SEGURETAT CIUTADANA
55	CAP SERVEI GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA	1325	A1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
65	CAP SERVEI RENDES I EXACCIONS	1325	A1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
71	CAP SERVEI RECAPTACIÓ	1325	A1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
90	CAP SECCIÓ ARQUITECTURA	1325	A1	URBANISME
228	CAP SERVEI ENGINYERIA	1325	A1	VIA PÚBLICA
201	SERGEANT GUARDIA URBANA	1325	C1	SEGURETAT CIUTADANA
238	CAP SECCIÓ JURÍDICA-ADMINISTRATIVA URBANISME	1325	A1	URBANISME
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	1300	C1	SEGURETAT CIUTADANA
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	1300	C1	SEGURETAT CIUTADANA
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	1300	C1	SEGURETAT CIUTADANA
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	1300	C1	SEGURETAT CIUTADANA
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	1300	C1	SEGURETAT CIUTADANA
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	1300	C1	SEGURETAT CIUTADANA
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	1300	C1	SEGURETAT CIUTADANA
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	1300	C1	SEGURETAT CIUTADANA
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	1300	C1	SEGURETAT CIUTADANA
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	1300	C1	SEGURETAT CIUTADANA



<i>CÒDI</i>	<i>NOM DEL LLOC</i>	<i>PUNTS</i>	<i>GRUP PROP.</i>	<i>UNITAT</i>
11	CAP SERVEI ALCALDIA	1275	A1	ALCALDIA I COMUNICACIÓ
24	ADJUNT INTERVENCIÓ	1275	A1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
210	CAP SERVEI BRIGADA	1275	A1/A2	VIA PÚBLICA
236	CAP SECCIÓ URBANISME	1275	A1	URBANISME
97	CAP UNITAT COORDINACIÓ PLANEJAMENT I PROJECTES URBANÍSTICS	1250	A1	URBANISME
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	1250	C1	SEGURETAT CIUTADANA
30	CAP SERVEI D'EDUCACIÓ	1250	A1	EDUCACIÓ
187	CAP UNITAT DESENVOLUPAMENT I GESTIÓ	1225	A1	RECURSOS HUMANS
220	CAP SECCIÓ ENGINYERIA I MOBILITAT	1225	A1	VIA PÚBLICA
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	1225	C1	SEGURETAT CIUTADANA
423	ESTUDIS/COORD. ECONÒMIC. FINANCERA GERÈNCIA SERVEIS GENERALS	1225	A1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	1225	C1	SEGURETAT CIUTADANA
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	1225	C1	SEGURETAT CIUTADANA
22	CAP SECCIÓ ASSESSORIA JURÍDICA	1175	A1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
6	CAP UNITAT UGEO	1175	A1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
60	CAP SECCIÓ INSPECCIÓ HISENDA	1175	A1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
77	ADJUNT/A TRESORERIA	1175	A1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
178	CAP DESENVOLUPAMENT APLICACIONS DE GESTIÓ I RESPONSABLE SEGURETAT INFORMACIÓ	1150	A1	SERVEI TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I
104	CAP UNITAT PATRIMONI I SÒL I DEFENSA JURÍDICA	1150	A1	URBANISME
260	ADJUNT/A RR.HH.	1150	A1	RECURSOS HUMANS

<b>CÒDI</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>PUNTS</b>	<b>GRUP PROP.</b>	<b>UNITAT</b>
27	ASSESSOR/A JURÍDIC/A	1125	A1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
40	ARXIVER	1100	A1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
70	CAP UNITAT GESTIÓ D'AJUTS I ACCIONS PROGRAMES ESPECIFIQUES	1100	A1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
72	ADJUNT/A SERVEI RECAPTACIÓ	1100	A1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
169	CAP INFRAESTRUCTURA TECNOLÒGICA	1100	A1	SERVEI TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I
203	AGENT GUARDIA URBANA	1100	C1	SEGURETAT CIUTADANA
203	AGENT GUARDIA URBANA	1100	C1	SEGURETAT CIUTADANA
203	AGENT GUARDIA URBANA	1100	C1	SEGURETAT CIUTADANA
203	AGENT GUARDIA URBANA	1100	C1	SEGURETAT CIUTADANA
203	AGENT GUARDIA URBANA	1100	C1	SEGURETAT CIUTADANA
203	AGENT GUARDIA URBANA	1100	C1	SEGURETAT CIUTADANA
203	AGENT GUARDIA URBANA	1100	C1	SEGURETAT CIUTADANA
203	AGENT GUARDIA URBANA	1100	C1	SEGURETAT CIUTADANA
203	AGENT GUARDIA URBANA	1100	C1	SEGURETAT CIUTADANA
203	AGENT GUARDIA URBANA	1100	C1	SEGURETAT CIUTADANA
203	AGENT GUARDIA URBANA	1100	C1	SEGURETAT CIUTADANA
203	AGENT GUARDIA URBANA	1100	C1	SEGURETAT CIUTADANA
203	AGENT GUARDIA URBANA	1100	C1	SEGURETAT CIUTADANA
203	AGENT GUARDIA URBANA	1100	C1	SEGURETAT CIUTADANA
112	ADJUNT/A CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL	1100	A2	BENESTAR SOCIAL
190	COORDINADOR/A SALUT PÚBLICA	1100	A1	SALUT PÚBLICA

<b>CÒDI</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>PUNTS</b>	<b>GRUP PROP.</b>	<b>UNITAT</b>
191	COORDINADOR/A SALUT PÚBLICA PROJECTES	1100	A1	SALUT PÚBLICA
203	AGENT GUARDIA URBANA	1100	C1	SEGURETAT CIUTADANA
233	TÈCNIC ASSESSORIA JURÍDICA	1075	A1	SECRETARIA
22	ASSESSORIA JURÍDICA I COORD. OO.AA.	1050	A1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
233	TÈCNIC ASSESSORIA JURÍDICA	1050	A1	SECRETARIA
94	CAP OFICINA HABITATGE	1050	A1	URBANISME
2211	TÈCNIC MUNICIPAL MANTENIMENT "B"	1050	A2	VIA PÚBLICA
130	DIRECTOR/A SERVEI BIBLIOTEQUES	1050	A2/A1	CULTURA I POLÍTICA LINGÜÍSTICA
150	CAP SERVEI CENTRES CIVICS	1050	A2	PARTICIPACIÓ, BON GOVERN I SERVEIS GENERALS
226	CAP UNITAT TÈCNICA INSTAL·LACIONS	1050	A2	VIA PÚBLICA
262	TÈCNIC JURÍDIC/A	1000	A1	RECURSOS HUMANS
177	CAP UNITAT INFORMACIÓ BASE	1000	A1	SERVEI TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I
262	TÈCNIC JURÍDIC/A	1000	A1	VIA PÚBLICA
82	CAP O.A.C.	975	A2/A1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
50	CAP UNITAT CADASTRE	975	A2	HISENDA I RECURSOS GENERALS
263	CAP UNITAT SAIC	975	A2	HISENDA I RECURSOS GENERALS
183	CAP UNITAT ADMINISTRACIÓ I ATENCIÓ PERSONAL	975	A2	RECURSOS HUMANS
174	ADJUNT/A CAP DESENVOLUPAMENT APLICACIONS GESTIÓ	975	A2/A1	SERVEI TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I
253	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA ACTIVITATS	975	A2	MEDI AMBIENT I OCUPACIÓ
113	COORDINADOR/A EQUIPS	975	A2	BENESTAR SOCIAL

<b>CÒDI</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>PUNTS</b>	<b>GRUP PROP.</b>	<b>UNITAT</b>
113	COORDINADOR/A EQUIPS	975	A2	BENESTAR SOCIAL
266	COORDINADOR/A DE PROJECTES I PROGRAMES ESPECIALS	975	A2	HISENDA I RECURSOS GENERALS
113	COORDINADOR/A EQUIPS	975	A2	BENESTAR SOCIAL
113	COORDINADOR/A EQUIPS	975	A2	BENESTAR SOCIAL
113	COORDINADOR/A EQUIPS	975	A2	BENESTAR SOCIAL
209	CAP UNITAT EMERGÈNCIES I SEGURETAT CIVIL	975	A2/A1	SEGURETAT CIUTADANA
23	TÈCNIC INTERVENCIÓ	950	A1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
101	TÈCNIC SERVEIS TERRITORIALS	950	A1	URBANISME
211	TÈCNIC MUNICIPAL MANTENIMENT "A"	950	A2	VIA PÚBLICA
185	TÈCNIC PREVENCIÓ RISCOS LABORALS	925	A2/A1	RECURSOS HUMANS
172	CAP UNITAT CARTOGRAFIA	925	A2	SERVEI TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I
91	TÈCNIC ARQUITECTURA	925	A2	URBANISME
143	CAP UNITAT ACTIVITATS	925	A2	MEDI AMBIENT I OCUPACIÓ
192	TÈCNIC SALUT PÚBLICA "A"	925	A1	SALUT PÚBLICA
113	COORDINADOR/A EQUIPS	925	A2	BENESTAR SOCIAL
113	COORDINADOR/A EQUIPS	925	A2	BENESTAR SOCIAL
113	COORDINADOR/A EQUIPS	925	A2	BENESTAR SOCIAL
113	COORDINADOR/A EQUIPS	925	A2	BENESTAR SOCIAL
170	TÈCNIC PROMOCIÓ ECONÒMICA	900	A2/A1	PROMOCIÓ ECONÒMICA
2	TÈCNIC SUPERIOR COMUNICACIÓ	875	A1	ALCALDIA I COMUNICACIÓ

<i>CÒDI</i>	<i>NOM DEL LLOC</i>	<i>PUNTS</i>	<i>GRUP PROP.</i>	<i>UNITAT</i>
8	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	875	A1	ALCALDIA I COMUNICACIÓ
8	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	875	A1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
8	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	875	A1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
56	TÈCNIC GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA	875	A2/A1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
57	TÈCNIC GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA	875	A2	HISENDA I RECURSOS GENERALS
66	TÈCNIC GESTIÓ RENDES	875	A2	HISENDA I RECURSOS GENERALS
186	TÈCNIC PROJECTES RECURSOS HUMANS	875	A2	RECURSOS HUMANS
8	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	875	A1	MEDI AMBIENT I OCUPACIÓ
8	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	875	A1	SEGURETAT CIUTADANA
127	ASSESSOR/A PSICÒLEG/A	875	A2/A1	BENESTAR SOCIAL
332	TÈCNIC EDUCACIÓ	875	A2/A1	EDUCACIÓ
46	TÈCNIC COS GESTIÓ	875	A2	SALUT PÚBLICA
300	CAP UNITAT JOVENTUT	875	A2	SALUT PÚBLICA
267	COORDINADOR/A POLÍTICA LINGÜÍSTICA	875	A2	CULTURA I POLÍTICA LINGÜÍSTICA
251	CAP UNITAT NETEJA VIÀRIA I RECOLLIDA DE RESIDUS	875	A2	MEDI AMBIENT I OCUPACIÓ
254	CAP UNITAT SALUT AMBIENTAL	875	A2	MEDI AMBIENT I OCUPACIÓ
8	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	875	A1	RECURSOS HUMANS
241	TÈCNIC RELACIONS CÍVIQUES	875	A2	PARTICIPACIÓ, BON GOVERN I SERVEIS GENERALS
66	TÈCNIC GESTIÓ RENDES	850	A2	HISENDA I RECURSOS GENERALS
46	TÈCNIC COS GESTIÓ	850	A2	URBANISME

<i>CÒDI</i>	<i>NOM DEL LLOC</i>	<i>PUNTS</i>	<i>GRUP PROP.</i>	<i>UNITAT</i>
106	TOPÒGRAF/A	850	A2	URBANISME
141	CAP UNITAT MEDI NATURAL I SOSTENIBILITAT	850	A2	MEDI AMBIENT I OCUPACIÓ
208	MEDIADOR/A	850	A2	SEGURETAT CIUTADANA
118	EDUCADOR SOCIAL	850	A2	BENESTAR SOCIAL
118	EDUCADOR SOCIAL	850	A2	BENESTAR SOCIAL
118	EDUCADOR SOCIAL	850	A2	BENESTAR SOCIAL
122	TREBALLADOR SOCIAL	850	A2	BENESTAR SOCIAL
119	EDUCADOR SOCIAL EAIA	850	A2	BENESTAR SOCIAL
122	TREBALLADOR SOCIAL	850	A2	BENESTAR SOCIAL
118	EDUCADOR SOCIAL	850	A2	BENESTAR SOCIAL
122	TREBALLADOR SOCIAL	850	A2	BENESTAR SOCIAL
122	TREBALLADOR SOCIAL	850	A2	BENESTAR SOCIAL
122	TREBALLADOR SOCIAL	850	A2	BENESTAR SOCIAL
122	TREBALLADOR SOCIAL	850	A2	BENESTAR SOCIAL
122	TREBALLADOR SOCIAL	850	A2	BENESTAR SOCIAL
122	TREBALLADOR SOCIAL	850	A2	BENESTAR SOCIAL
122	TREBALLADOR SOCIAL	850	A2	SALUT PÚBLICA
156	TÈCNIC POLITIQUES IGUALTAT GÈNERE	850	A2	PARTICIPACIÓ, BON GOVERN I SERVEIS GENERALS
122	TREBALLADOR SOCIAL	850	A2	BENESTAR SOCIAL
123	TREBALLADOR SOCIAL EAIA	850	A2	BENESTAR SOCIAL
124	TREBALLADOR SOCIAL SIFU	850	A2	BENESTAR SOCIAL
118	EDUCADOR SOCIAL	850	A2	BENESTAR SOCIAL

<i>CÒDI</i>	<i>NOM DEL LLOC</i>	<i>PUNTS</i>	<i>GRUP PROP.</i>	<i>UNITAT</i>
128	PSICÒLEG/A EAIA	850	A2/A1	BENESTAR SOCIAL
129	PSICÒLEG/A SIFU	850	A1	BENESTAR SOCIAL
130	PEDAGÒG/A EAIA	850	A2	BENESTAR SOCIAL
46	TÈCNIC COS GESTIÓ	825	A2	HISENDA I RECURSOS GENERALS
25	TÈCNIC CONTROL INTERN	825	A2	HISENDA I RECURSOS GENERALS
73	TÈCNIC GESTIÓ RECAPTACIÓ	825	A2	HISENDA I RECURSOS GENERALS
115	TÈCNIC SUPERVISIÓ PROCESSOS	825	A2	BENESTAR SOCIAL
151	DIRECTOR/A CENTRE CIVIC	825	A2	PARTICIPACIÓ, BON GOVERN I SERVEIS GENERALS
157	TÈCNIC SOLIDARITAT I COOPERACIÓ	825	A2/A1	PARTICIPACIÓ, BON GOVERN I SERVEIS GENERALS
261	TÈCNIC FORMACIÓ	825	A2	RECURSOS HUMANS
270	TÈCNIC GESTIÓ PROJECTES I PROGRAMES	825	A2	SALUT PÚBLICA
243	TÈCNIC PARTICIPACIÓ	825	A2	PARTICIPACIÓ, BON GOVERN I SERVEIS GENERALS
280	TÈCNIC DESENVOLUPAMENT APLICACIONS (Projectes)	825	A2	SERVEI TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I
142	TÈCNIC INSPECCIÓ I CONTROL	800	A2	MEDI AMBIENT I OCUPACIÓ
142	TÈCNIC INSPECCIÓ I CONTROL	800	A2	MEDI AMBIENT I OCUPACIÓ
204	TÈCNIC AUX .PROTECCIÓ CIVIL	800	A2/C1	SEGURETAT CIUTADANA
42	BIBLIOTECARI	800	A2	CULTURA I POLÍTICA LINGÜÍSTICA
32	PROFESSOR/A MARTA MATA	800	A2/A1	EDUCACIÓ
31	MESTRE MARTA MATA	800	A2	EDUCACIÓ
195	TÈCNIC SALUT PÚBLICA "B"	800	A2	SALUT PÚBLICA

<b>CÒDI</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>PUNTS</b>	<b>GRUP PROP.</b>	<b>UNITAT</b>
195	TÈCNIC SALUT PÚBLICA "B"	800	A2	SALUT PÚBLICA
115	TÈCNIC SUPERVISIÓ PROCESSOS	800	A2	BENESTAR SOCIAL
42	BIBLIOTECARI	775	A2	CULTURA I POLÍTICA LINGÜÍSTICA
111	TÈCNIC DESENVOLUPAMENT INSTITUCIONAL	775	A2/A1	BENESTAR SOCIAL
194	TÈCNIC PREVENCIÓ DROGODEPENDÈNCIA	775	A2/A1	SALUT PÚBLICA
265	CAP UNITAT / OFICINA OTE	775	A2/C1	MEDI AMBIENT I OCUPACIÓ
41	TÈCNIC ARXIU	750	A2	HISENDA I RECURSOS GENERALS
68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	750	C1	RECURSOS HUMANS
180	CAP SUPORT INFORMÀTIC/A L'USUARI/A	750	B/C1	SERVEI TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I
95	TÈCNIC HABITATGE	750	A2	URBANISME
68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	750	C1	BENESTAR SOCIAL
215	ENCARREGAT BRIGADA	725	B/C1	VIA PÚBLICA
215	ENCARREGAT BRIGADA	725	B/C1	VIA PÚBLICA
215	ENCARREGAT BRIGADA	725	B/C1	VIA PÚBLICA
124	TÈCNIC RECOLLIDA I NETEJA	725	A2	VIA PÚBLICA
222	TÈCNIC JARDINERIA	725	A2/C1	VIA PÚBLICA
3	TÈCNIC MITJA DIFUSIÓ	700	A2	ALCALDIA I COMUNICACIÓ
80	CAP UNITAT LOGÍSTICA	700	C1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	700	C1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	700	C1	SECRETARIA



<b>CÒDI</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>PUNTS</b>	<b>GRUP PROP.</b>	<b>UNITAT</b>
68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	700	C1	URBANISME
68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	700	C1	VIA PÚBLICA
68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	700	C1	SEGURETAT CIUTADANA
68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	700	C1	PARTICIPACIÓ, BON GOVERN I SERVEIS GENERALS
68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	700	C1	RECURSOS HUMANS
68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	675	C1	URBANISME
214	MESTRE OFICIS	650	C1/C2	VIA PÚBLICA
214	MESTRE OFICIS	650	C1/C2	VIA PÚBLICA
36	PALETA OFICIAL 1ª	650	C1/C2	VIA PÚBLICA
214	MESTRE OFICIS	650	C1/C2	VIA PÚBLICA
217	CAP COLLA CONSTRUCCIÓ (a extingir)	650	C1/C2	VIA PÚBLICA
176	TECNIC AUX. SUPORT INFORMÀTIC	625	B/C1	SERVEI TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I
173	TÈCNIC INFRAESTRUCTURA TECNOLÒGICA	625	B/C1	SERVEI TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I
179	TÈCNIC AUX. INFRAESTRUCTURA TECNOLÒGICA	625	B/C1	SERVEI TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I
175	TECNIC AUX. SUPORT INFORMÀTIC	625	B/C1	SERVEI TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I
212	OFICIAL 1ª MANTENIMENT	625	C1/C2	VIA PÚBLICA
213	LAMPISTA-ELECTRICISTA OFICIAL 1ª	625	C1/C2	VIA PÚBLICA
37	JARDINER OFICIAL 1ª	625	C1/C2	VIA PÚBLICA
212	OFICIAL 1ª MANTENIMENT	625	C1/C2	VIA PÚBLICA
206	XOFER OFICIAL 1ª	625	C1/C2	VIA PÚBLICA

<i>CÒDI</i>	<i>NOM DEL LLOC</i>	<i>PUNTS</i>	<i>GRUP PROP.</i>	<i>UNITAT</i>
12	CAP PROTOCOL	600	C1	ALCALDIA I COMUNICACIÓ
51	TÈCNIC AUX. CADASTRE GRÀFIC	600	B/C1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
52	TÈCNIC AUX. CADASTRE ALFANUMÈRIC	600	B/C1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
61	INSPECTOR HISENDA	600	C1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
26	ADMINISTRATIU/VA	600	C1	SECRETARIA
92	TÈNIC GRÀFIC CARTOGRAFIA DE BASE	600	B/C1	SERVEI TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I
281	ANALISTA DADES	600	B/C1	SERVEI TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I
92	DELINEANT	600	B/C1	URBANISME
92	DELINEANT	600	B/C1	URBANISME
212	OFICIAL 1ª MANTENIMENT	600	C1/C2	VIA PÚBLICA
216	FUSTER OFICIAL 1ª	600	C1/C2	VIA PÚBLICA
206	XOFER OFICIAL 1ª	600	C1/C2	VIA PÚBLICA
212	OFICIAL 1ª MANTENIMENT	600	C1/C2	VIA PÚBLICA
205	PINTOR OFICIAL 1ª	600	C1/C2	VIA PÚBLICA
219	OFICIAL 1ª SERRALLERÍA	600	C1/C2	VIA PÚBLICA
214	MESTRE OFICIS	600	C1/C2	VIA PÚBLICA
214	MESTRE OFICIS	600	C1/C2	VIA PÚBLICA
223	SOBREESTANT	600	B/C1	VIA PÚBLICA
92	DELINEANT	600	B/C1	VIA PÚBLICA
250	INSPECTOR/A	600	C1	MEDI AMBIENT I OCUPACIÓ

<i>CÒDI</i>	<i>NOM DEL LLOC</i>	<i>PUNTS</i>	<i>GRUP PROP.</i>	<i>UNITAT</i>
92	DELINEANT	600	B/C1	SEGURETAT CIUTADANA
36	PALETA OFICIAL 1ª	600	C1/C2	SEGURETAT CIUTADANA
206	XOFER OFICIAL 1ª	600	C1/C2	SEGURETAT CIUTADANA
92	DELINEANT	600	B/C1	SEGURETAT CIUTADANA
205	PINTOR OFICIAL 1ª	600	C1/C2	SEGURETAT CIUTADANA
207	OFICIAL 1ª MOBILITAT	600	C1/C2	SEGURETAT CIUTADANA
35	COORDINADOR EQUIP AUXILIARS	600	C1/C2	EDUCACIÓ
43	TÈCNIC SUPORT ARXIU	575	C1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
47	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	575	C1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
48	TÈCNIC COORDINACIÓ, INSPECCIÓ I CONTROL	575	C1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
26	ADMINISTRATIU/VA	575	C1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
47	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	575	C1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
26	ADMINISTRATIU/VA	575	C1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
47	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	575	C1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
47	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	575	C1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
26	ADMINISTRATIU/VA	575	C1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
26	ADMINISTRATIU/VA	575	C1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
67	GESTOR/A SUPORT EQUIP RENDES	575	C1/C2	HISENDA I RECURSOS GENERALS
26	ADMINISTRATIU/VA	575	C1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
26	ADMINISTRATIU/VA	575	C1	HISENDA I RECURSOS GENERALS

<b>CÒDI</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>PUNTS</b>	<b>GRUP PROP.</b>	<b>UNITAT</b>
47	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	575	C1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
1000	COORDINADOR D'AUXILIARS	575	C1/C2	RECURSOS HUMANS
173	TÈCNIC INFRAESTRUCTURA TECNOLÒGICA	575	C1/B	SERVEI TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I
175	TECNIC AUX. SUPORT INFORMÀTIC	575	C1/B	SERVEI TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I
175	TECNIC AUX. SUPORT INFORMÀTIC	575	C1/B	SERVEI TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I
47	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	575	C1	URBANISME
26	ADMINISTRATIU/VA	575	C1	URBANISME
47	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	575	C1	VIA PÚBLICA
47	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	575	C1	VIA PÚBLICA
26	ADMINISTRATIU/VA	575	C1	MEDI AMBIENT I OCUPACIÓ
225	GESTOR/A SUPORT MEDI NATURAL I SOSTENIBLE	575	C1/C2	MEDI AMBIENT I OCUPACIÓ
26	ADMINISTRATIU/VA	575	C1	CULTURA I POLÍTICA LINGÜÍSTICA
131	TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA	575	C1	CULTURA I POLÍTICA LINGÜÍSTICA
131	TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA	575	C1	CULTURA I POLÍTICA LINGÜÍSTICA
131	TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA	575	C1	CULTURA I POLÍTICA LINGÜÍSTICA
131	TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA	575	C1	CULTURA I POLÍTICA LINGÜÍSTICA
117	TÈCNIC AUX. DINAMITZADOR (a extingir)	575	B/C1	BENESTAR SOCIAL
26	ADMINISTRATIU/VA	575	C1	BENESTAR SOCIAL
26	ADMINISTRATIU/VA	575	C1	PARTICIPACIÓ, BON GOVERN I SERVEIS GENERALS
154	DINAMITZADOR/A JOVENTUT	575	B/C1	SALUT PÚBLICA

<i>CÒDI</i>	<i>NOM DEL LLOC</i>	<i>PUNTS</i>	<i>GRUP PROP.</i>	<i>UNITAT</i>
268	GESTOR/A SUPORT ADMINISTRATIU	575	C1	TRANSVERSAL
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	550	C2/C1	ALCALDIA I COMUNICACIÓ
35	COORDINADOR EQUIP AUXILIARS	550	C1/C2	URBANISME
149	OFICIAL OFICIS 2ª	550	C1/C2	VIA PÚBLICA
149	OFICIAL OFICIS 2ª	550	C1/C2	VIA PÚBLICA
149	OFICIAL OFICIS 2ª	550	C1/C2	VIA PÚBLICA
149	OFICIAL OFICIS 2ª	550	C1/C2	VIA PÚBLICA
252	AGENT SUPORT RECOLLIDA I NETEJA	550	C1	MEDI AMBIENT I OCUPACIÓ
83	AUXILIAR OAC	525	C2	HISENDA I RECURSOS GENERALS
74	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA SAIC	525	C2	HISENDA I RECURSOS GENERALS
16	PEÓ ESPECIALISTA	525	C2/AP	VIA PÚBLICA
16	PEÓ ESPECIALISTA	525	C2/AP	VIA PÚBLICA
16	PEÓ ESPECIALISTA	525	C2/AP	VIA PÚBLICA
16	PEÓ ESPECIALISTA	525	C2/AP	VIA PÚBLICA
225	INSPECTOR	525	C2	VIA PÚBLICA
227	AUXILIAR TÈCNIC SUPORT MANTENIMENT	525	C2	VIA PÚBLICA
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	500	C2/C1	ALCALDIA I COMUNICACIÓ
14	COL. LABORADOR/A SECRETARIA PARTICULAR ALCALDÍA	500	C2/C1	ALCALDIA I COMUNICACIÓ
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	500	C2/C1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	500	C2/C1	URBANISME

<i>CÒDI</i>	<i>NOM DEL LLOC</i>	<i>PUNTS</i>	<i>GRUP PROP.</i>	<i>UNITAT</i>
107	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA OFICINA TÈCNICA EMPRESARIAL	500	C2	URBANISME
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	500	C2/C1	VIA PÚBLICA
224	GESTOR EQUIP INFORMÀTIC ENGINYERIA	500	C2	VIA PÚBLICA
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	500	C2/C1	MEDI AMBIENT I OCUPACIÓ
107	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA OFICINA TÈCNICA EMPRESARIAL	500	C2	MEDI AMBIENT I OCUPACIÓ
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	500	C2/C1	CULTURA I POLÍTICA LINGÜÍSTICA
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	500	C2/C1	BENESTAR SOCIAL
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	500	C2/C1	EDUCACIÓ
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	500	C2/C1	SALUT PÚBLICA
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	500	C2/C1	PARTICIPACIÓ, BON GOVERN I SERVEIS GENERALS
240	SECRETARI/ÀRIA SINDICATURA GREUGES	500	C2/C1	SINDICATURA DE GREUGES
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	500	C2/C1	ESPORTS
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	500	C2/C1	BENESTAR SOCIAL
255	AUX. TÈCNIC SALUT AMBIENTAL	500	C2	MEDI AMBIENT I OCUPACIÓ
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	475	C2	SALUT PÚBLICA
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	ALCALDIA I COMUNICACIÓ
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	ALCALDIA I COMUNICACIÓ
44	AUXILIAR SUPORT ARXIU	450	C2	HISENDA I RECURSOS GENERALS
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	HISENDA I RECURSOS GENERALS
334	AUXILIAR SUPORT LOGISTICA	450	C2	HISENDA I RECURSOS GENERALS

<b>CÒDI</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>PUNTS</b>	<b>GRUP PROP.</b>	<b>UNITAT</b>
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	450	C2	HISENDA I RECURSOS GENERALS
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	HISENDA I RECURSOS GENERALS
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	HISENDA I RECURSOS GENERALS
53	TÈCNIC AUXILIAR APARATISTA (a extingir)	450	C2/C1	HISENDA I RECURSOS GENERALS
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	HISENDA I RECURSOS GENERALS
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	HISENDA I RECURSOS GENERALS
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	HISENDA I RECURSOS GENERALS
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	450	C2	HISENDA I RECURSOS GENERALS
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	HISENDA I RECURSOS GENERALS
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	HISENDA I RECURSOS GENERALS
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	HISENDA I RECURSOS GENERALS
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	SECRETARIA
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	SECRETARIA
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	RECURSOS HUMANS
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	RECURSOS HUMANS
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	URBANISME
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	URBANISME
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	URBANISME
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	URBANISME
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	450	C2	VIA PÚBLICA

<b>CÒDI</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>PUNTS</b>	<b>GRUP PROP.</b>	<b>UNITAT</b>
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	VIA PÚBLICA
38	PEÓ	450	AP	VIA PÚBLICA
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	VIA PÚBLICA
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	MEDI AMBIENT I OCUPACIÓ
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	MEDI AMBIENT I OCUPACIÓ
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	SEGURETAT CIUTADANA
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	SEGURETAT CIUTADANA
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	SEGURETAT CIUTADANA
38	PEÓ	450	AP	SEGURETAT CIUTADANA
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	SEGURETAT CIUTADANA
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	SEGURETAT CIUTADANA
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU	450	C2	SEGURETAT CIUTADANA
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	PROMOCIÓ ECONÒMICA
132	AUXILIAR TÈCNIC BIBLIOTECA (a extingir)	450	C2	CULTURA I POLÍTICA LINGÜÍSTICA
132	AUXILIAR TÈCNIC BIBLIOTECA (a extingir)	450	C2	CULTURA I POLÍTICA LINGÜÍSTICA
132	AUXILIAR TÈCNIC BIBLIOTECA (a extingir)	450	C2	CULTURA I POLÍTICA LINGÜÍSTICA
34	TÈCNIC ACOLLIDA	450	C2	BENESTAR SOCIAL
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	BENESTAR SOCIAL
264	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA OFICINA MUNICIPAL ENSENYAMENT	450	C2	EDUCACIÓ
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	450	C2	EDUCACIÓ



<i>CÒDI</i>	<i>NOM DEL LLOC</i>	<i>PUNTS</i>	<i>GRUP PROP.</i>	<i>UNITAT</i>
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	EDUCACIÓ
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	PARTICIPACIÓ, BON GOVERN I SERVEIS GENERALS
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	SALUT PÚBLICA
269	GESTOR/A AUXILIAR	450	C2	TRANSVERSAL
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	BENESTAR SOCIAL
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	BENESTAR SOCIAL
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	BENESTAR SOCIAL
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	BENESTAR SOCIAL
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	450	C2	BENESTAR SOCIAL
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	450	C2	BENESTAR SOCIAL
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	450	C2	SEGURETAT CIUTADANA
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	450	C2	SEGURETAT CIUTADANA
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	450	C2	SEGURETAT CIUTADANA
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	450	C2	SEGURETAT CIUTADANA
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	SECRETARIA
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	URBANISME
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	450	C2	PARTICIPACIÓ, BON GOVERN I SERVEIS GENERALS
242	AUXILIAR SUPORT POLÍTIQUES GÈNERE	450	C2	PARTICIPACIÓ, BON GOVERN I SERVEIS GENERALS
16	CONSERGE ESCOLA	350	AP	EDUCACIÓ
15	ORDENANÇA	325	AP	ALCALDIA I COMUNICACIÓ

<i>CÒDI</i>	<i>NOM DEL LLOC</i>	<i>PUNTS</i>	<i>GRUP PROP.</i>	<i>UNITAT</i>
15	<b>ORDENANÇA</b>	<b>325</b>	AP	HISENDA I RECURSOS GENERALS
15	<b>ORDENANÇA</b>	<b>325</b>	AP	CULTURA I POLÍTICA LINGÜÍSTICA
15	<b>ORDENANÇA</b>	<b>325</b>	AP	BENESTAR SOCIAL
152	<b>CONSERGE CENTRE CIVIC</b>	<b>325</b>	AP	PARTICIPACIÓ, BON GOVERN I SERVEIS GENERALS

# **CATALOGACIÓ DE LLOCS DE TREBALL**

# AJUNTAMENT DE REUS

## CLASSIFICACIÓ I CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL

<b>CÒD.</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>LLOC-TIPO ASIMILADO</b>	<b>SINGULARITZAT</b>	<b>NIVELL PROP.</b>	<b>PUNTS</b>
181	CAP SERVEI RECURSOS HUMANS	Cap de Servei	Sí	28	1625
110	CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL	Cap de Servei	Sí	28	1625
229	CAP SERVEI ARQUITECTURA	Cap de Servei	Sí	27	1775
76	COORDINADOR/A ÀMBIT FINANCER	Cap de Servei	Sí	27	1575
100	CAP SERVEIS JURÍDICS SERVEIS TERRITORIALS	Cap de Servei	Sí	27	1575
45	CAP SERVEI D'APROVISIONAMENT, CONTRACTACIÓ I PATRIMONI	Cap de Servei	Sí	27	1525
171	CAP SERVEI T.I.T.	Cap de Servei	Sí	27	1525
140	CAP SERVEI MEDI AMBIENT	Cap de Servei	Sí	27	1475
105	CAP SERVEI URBANISME I PLANEJAMENT	Cap de Servei	Sí	27	1475
199	INSPECTORI - CAP GUÀRDIA URBANA	Cap Guàrdia Urbana	Sí	26	1875
232	CAP SERVEI ASSESSORIA JURÍDICA	Cap de Servei	Sí	26	1425
234	CAP SERVEI COORDINADOR ASSESSORIA JURÍDICA AJUNTAMENT I EMPRESES MUNICIPALS	Cap de Servei	Sí	26	1425
55	CAP SERVEI GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA	Cap de Servei	Sí	26	1325
65	CAP SERVEI RENDES I EXACCIONS	Cap de Servei	Sí	26	1325
71	CAP SERVEI RECAPTACIÓ	Cap de Servei	Sí	26	1325

<b>CÒD.</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>LLOC-TIPO ASIMILADO</b>	<b>SINGULARITZAT</b>	<b>NIVELL PROP.</b>	<b>PUNTS</b>
90	<b>CAP SECCIÓ ARQUITECTURA</b>	<i>Adjunt Cap Servei</i>	Sí	26	1325
228	<b>CAP SERVEI ENGINYERIA</b>	<i>Cap de Servei</i>	Sí	26	1325
238	<b>CAP SECCIÓ JURÍDICA-ADMINISTRATIVA URBANISME</b>	<i>Adjunt Cap Servei</i>	Sí	26	1325
30	<b>CAP SERVEI D'EDUCACIÓ</b>	<i>Cap de Servei</i>	Sí	26	1250
11	<b>CAP SERVEI ALCALDIA</b>	<i>Cap Secció</i>	Sí	25	1275
24	<b>ADJUNT INTERVENCIÓ</b>	<i>Adjunt Cap Servei</i>	Sí	25	1275
210	<b>CAP SERVEI BRIGADA</b>	<i>Cap Secció</i>	Sí	25	1275
236	<b>CAP SECCIÓ URBANISME</b>	<i>Cap Secció</i>	Sí	25	1275
97	<b>CAP UNITAT COORDINACIÓ PLANEJAMENT I PROJECTES URBANÍSTICS</b>	<i>Cap Secció</i>	Sí	25	1250
187	<b>CAP UNITAT DESENVOLUPAMENT I GESTIÓ</b>	<i>Cap Secció</i>	Sí	25	1225
220	<b>CAP SECCIÓ ENGINYERIA I MOBILITAT</b>	<i>Cap Secció</i>	Sí	25	1225
423	<b>ESTUDIS/COORD. ECONÒMIC. FINANCERA GERÈNCIA SERVEIS GENERALS</b>	<i>Cap Secció</i>	Sí	25	1225
178	<b>CAP DESENVOLUPAMENT APLICACIONS DE GESTIÓ I RESPONSABLE SEURETAT INFORMACIÓ</b>	<i>Cap Secció</i>	Sí	25	1150
260	<b>ADJUNT/A RR.HH.</b>	<i>Adjunt Cap Servei</i>	Sí	25	1150
22	<b>CAP SECCIÓ ASSESSORIA JURÍDICA</b>	<i>Cap Secció</i>	Sí	24	1175
6	<b>CAP UNITAT UGEO</b>	<i>Cap Secció</i>	Sí	24	1175
60	<b>CAP SECCIÓ INSPECCIÓ HISENDA</b>	<i>Cap Secció</i>	Sí	24	1175

<b>CÒD.</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>LLOC-TIPO ASIMILADO</b>	<b>SINGULARITZAT</b>	<b>NIVELL PROP.</b>	<b>PUNTS</b>
77	ADJUNT/A TRESORERIA	Adjunt Cap Secció	Sí	24	1175
104	CAP UNITAT PATRIMONI I SÒL I DEFENSA JURÍDICA	Adjunt Cap Secció	Sí	24	1150
27	ASSESSOR/A JURÍDIC/A	Tèc. Superior	No	24	1125
40	ARXIVER	Cap Secció	Sí	24	1100
70	CAP UNITAT GESTIÓ D'AJUTS I ACCIONS PROGRAMES ESPECIFIQUES	Cap Secció	Sí	24	1100
72	ADJUNT/A SERVEI RECAPTACIÓ	Adjunt Cap Secció	Sí	24	1100
169	CAP INFRAESTRUCTURA TECNOLÒGICA	Cap Secció	Sí	24	1100
112	ADJUNT/A CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL	Adjunt Cap Servei	Sí	24	1100
190	COORDINADOR/A SALUT PÚBLICA	Cap Secció	Sí	24	1100
191	COORDINADOR/A SALUT PÚBLICA PROJECTES	Cap Secció	Sí	24	1100
233	TÈCNIC ASSESSORIA JURÍDICA	Tèc. Superior	No	24	1075
22	ASSESSORIA JURÍDICA I COORD. OO.AA.	Tèc. Superior	No	24	1050
233	TÈCNIC ASSESSORIA JURÍDICA	Tèc. Superior	No	24	1050
94	CAP OFICINA HABITATGE	Cap Secció	Sí	24	1050
130	DIRECTOR/A SERVEI BIBLIOTEQUES	Cap Secció	Sí	24	1050
150	CAP SERVEI CENTRES CIVICS	Cap Secció	Sí	24	1050
262	TÈCNIC JURÍDIC/A	Tèc. Superior	No	24	1000

<b>CÒD.</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>LLOC-TIPO ASIMILADO</b>	<b>SINGULARITZAT</b>	<b>NIVELL PROP.</b>	<b>PUNTS</b>
262	TÈCNIC JURÍDICA	Tèc. Superior	No	24	1000
23	TÈCNIC INTERVENCIÓ	Tèc. Superior	No	24	950
101	TÈCNIC SERVEIS TERRITORIALS	Tèc. Superior	No	24	950
E+03	TÈCNIC MUNICIPAL MANTENIMENT "B"	Tèc. Mitjà	No	23	1050
226	CAP UNITAT TÈCNICA INSTAL·LACIONS	Tèc. Mitjà	Sí	23	1050
82	CAP O.A.C.	Tèc. Mitjà	Sí	23	975
50	CAP UNITAT CADASTRE	Tèc. Mitjà	Sí	23	975
263	CAP UNITAT SAIC	Tèc. Mitjà	Sí	23	975
183	CAP UNITAT ADMINISTRACIÓ I ATENCIÓ PERSONAL	Tèc. Mitjà	Sí	23	975
174	ADJUNT/A CAP DESENVOLUPAMENT APLICACIONS GESTIÓ	Adjunt Cap Secció	Sí	23	975
253	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA ACTIVITATS	Tèc. Mitjà	Sí	23	975
113	COORDINADOR/A EQUIPS	Tèc. Mitjà	No	23	975
113	COORDINADOR/A EQUIPS	Tèc. Mitjà	No	23	975
266	COORDINADOR/A DE PROJECTES I PROGRAMES ESPECIALS	Tèc. Mitjà	No	23	975
113	COORDINADOR/A EQUIPS	Tèc. Mitjà	No	23	975
113	COORDINADOR/A EQUIPS	Tèc. Mitjà	No	23	975
113	COORDINADOR/A EQUIPS	Tèc. Mitjà	No	23	975

<b>CÒD.</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>LLOC-TIPO ASIMILADO</b>	<b>SINGULARITZAT</b>	<b>NIVELL PROP.</b>	<b>PUNTS</b>
209	CAP UNITAT EMERGÈNCIES I SEGURETAT CIVIL	Tèc. Mitjà	Sí	23	975
185	TÈCNIC PREVENCIÓ RISCOS LABORALS	Tèc. Mitjà	Sí	23	925
172	CAP UNITAT CARTOGRAFIA	Tèc. Mitjà	Sí	23	925
143	CAP UNITAT ACTIVITATS	Tèc. Mitjà	Sí	23	925
192	TÈCNIC SALUT PÚBLICA "A"	Tèc. Superior	Sí	23	925
113	COORDINADOR/A EQUIPS	Tèc. Mitjà	No	23	925
113	COORDINADOR/A EQUIPS	Tèc. Mitjà	No	23	925
113	COORDINADOR/A EQUIPS	Tèc. Mitjà	No	23	925
113	COORDINADOR/A EQUIPS	Tèc. Mitjà	No	23	925
2	TÈCNIC SUPERIOR COMUNICACIÓ	Tèc. Superior	Sí	23	875
8	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	Tèc. Superior	No	23	875
8	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	Tèc. Superior	No	23	875
8	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	Tèc. Superior	No	23	875
66	TÈCNIC GESTIÓ RENDES	Tèc. Mitjà	No	23	875
8	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	Tèc. Superior	No	23	875
8	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	Tèc. Superior	No	23	875
8	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	Tèc. Superior	No	23	875



<b>CÒD.</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>LLOC-TIPO ASIMILADO</b>	<b>SINGULARITZAT</b>	<b>NIVELL PROP.</b>	<b>PUNTS</b>
8	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	Tèc. Superior	No	23	875
8	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	Tèc. Superior	No	23	875
200	SOTSINSPECTOR GUARDIA URBANA	Sotsinspector	No	22	1625
201	SERGEANT GUARDIA URBANA	Sergent	No	22	1425
201	SERGEANT GUARDIA URBANA	Sergent	No	22	1425
201	SERGEANT GUARDIA URBANA	Sergent	No	22	1425
201	SERGEANT GUARDIA URBANA	Sergent	No	22	1425
201	SERGEANT GUARDIA URBANA	Sergent	No	22	1425
201	SERGEANT GUARDIA URBANA	Sergent	No	22	1425
201	SERGEANT GUARDIA URBANA	Sergent	No	22	1425
201	SERGEANT GUARDIA URBANA	Sergent	No	22	1425
201	SERGEANT GUARDIA URBANA	Sergent	No	22	1375
201	SERGEANT GUARDIA URBANA	Sergent	No	22	1375
201	SERGEANT GUARDIA URBANA	Sergent	No	22	1325
177	CAP UNITAT INFORMACIÓ BASE	Tèc. Superior	Sí	22	1000
211	TÈCNIC MUNICIPAL MANTENIMENT "A"	Tèc. Mitjà	No	22	950
91	TÈCNIC ARQUITECTURA	Tèc. Mitjà	Sí	22	925
170	TÈCNIC PROMOCIÓ ECONÒMICA	Tèc. Mitjà	No	22	900

<b>CÒD.</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>LLOC-TIPO ASIMILADO</b>	<b>SINGULARITZAT</b>	<b>NIVELL PROP.</b>	<b>PUNTS</b>
56	TÈCNIC GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA	Tèc. Mitjà	No	22	875
57	TÈCNIC GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA	Tèc. Mitjà	No	22	875
186	TÈCNIC PROJECTES RECURSOS HUMANS	Tèc. Mitjà	No	22	875
332	TÈCNIC EDUCACIÓ	Tèc. Mitjà	No	22	875
46	TÈCNIC COS GESTIÓ	Tèc. Mitjà	No	22	875
300	CAP UNITAT JOVENTUT	Tèc. Mitjà	Sí	22	875
267	COORDINADOR/A POLÍTICA LINGÜÍSTICA	Tèc. Mitjà	Sí	22	875
251	CAP UNITAT NETEJA VIÀRIA I RECOLLIDA DE RESIDUS	Tèc. Mitjà	Sí	22	875
254	CAP UNITAT SALUT AMBIENTAL	Tèc. Mitjà	Sí	22	875
241	TÈCNIC RELACIONS CÍVIQUES	Tèc. Mitjà	No	22	875
66	TÈCNIC GESTIÓ RENDES	Tèc. Mitjà	No	22	850
46	TÈCNIC COS GESTIÓ	Tèc. Mitjà	No	22	850
106	TOPÒGRAF/A	Tèc. Mitjà	No	22	850
141	CAP UNITAT MEDI NATURAL I SOSTENIBILITAT	Tèc. Mitjà	Sí	22	850
156	TÈCNIC POLITIQUES IGUALTAT GÈNERE	Tèc. Mitjà	No	22	850
151	DIRECTOR/A CENTRE CIVIC	Tèc. Mitjà	Sí	22	825
68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	Cap Negociat	No	22	750

<b>CÒD.</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>LLOC-TIPO ASIMILADO</b>	<b>SINGULARITZAT</b>	<b>NIVELL PROP.</b>	<b>PUNTS</b>
180	CAP SUPORT INFORMÀTIC/A L'USUARI/A	Tèc. Auxiliar	No	22	750
68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	Cap Negociat	No	22	750
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	Caporal	No	21	1300
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	Caporal	No	21	1300
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	Caporal	No	21	1300
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	Caporal	No	21	1300
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	Caporal	No	21	1300
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	Caporal	No	21	1300
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	Caporal	No	21	1300
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	Caporal	No	21	1300
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	Caporal	No	21	1300
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	Caporal	No	21	1300
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	Caporal	No	21	1250
127	ASSESSOR/A PSICÒLEG/A	Tèc. Mitjà	Sí	21	875
208	MEDIADOR/A	Tèc. Mitjà	Sí	21	850
118	EDUCADOR SOCIAL	Tèc. Mitjà	No	21	850
118	EDUCADOR SOCIAL	Tèc. Mitjà	No	21	850
118	EDUCADOR SOCIAL	Tèc. Mitjà	No	21	850

<b>CÒD.</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>LLOC-TIPO ASIMILADO</b>	<b>SINGULARITZAT</b>	<b>NIVELL PROP.</b>	<b>PUNTS</b>
122	TREBALLADOR SOCIAL	Tèc. Mitjà	No	21	850
119	EDUCADOR SOCIAL EAIA	Tèc. Mitjà	Sí	21	850
122	TREBALLADOR SOCIAL	Tèc. Mitjà	No	21	850
118	EDUCADOR SOCIAL	Tèc. Mitjà	No	21	850
122	TREBALLADOR SOCIAL	Tèc. Mitjà	No	21	850
122	TREBALLADOR SOCIAL	Tèc. Mitjà	No	21	850
122	TREBALLADOR SOCIAL	Tèc. Mitjà	No	21	850
122	TREBALLADOR SOCIAL	Tèc. Mitjà	No	21	850
122	TREBALLADOR SOCIAL	Tèc. Mitjà	No	21	850
122	TREBALLADOR SOCIAL	Tèc. Mitjà	No	21	850
123	TREBALLADOR SOCIAL EAIA	Tèc. Mitjà	No	21	850
124	TREBALLADOR SOCIAL SIFU	Tèc. Mitjà	No	21	850
118	EDUCADOR SOCIAL	Tèc. Mitjà	No	21	850
128	PSICÒLEG/A EAIA	Tèc. Mitjà	Sí	21	850
129	PSICÒLEG/A SIFU	Tèc. Mitjà	Sí	21	850
130	PEDAGÒG/A EAIA	Tèc. Mitjà	Sí	21	850
46	TÈCNIC COS GESTIÓ	Tèc. Mitjà	No	21	825

<b>CÒD.</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>LLOC-TIPO ASIMILADO</b>	<b>SINGULARITZAT</b>	<b>NIVELL PROP.</b>	<b>PUNTS</b>
25	TÈCNIC CONTROL INTERN	Tèc. Mitjà	No	21	825
73	TÈCNIC GESTIÓ RECAPTACIÓ	Tèc. Mitjà	No	21	825
115	TÈCNIC SUPERVISIÓ PROCESSOS	Tèc. Mitjà	No	21	825
157	TÈCNIC SOLIDARITAT I COOPERACIÓ	Tèc. Mitjà	No	21	825
261	TÈCNIC FORMACIÓ	Tèc. Mitjà	No	21	825
270	TÈCNIC GESTIÓ PROJECTES I PROGRAMES	Tèc. Mitjà	No	21	825
243	TÈCNIC PARTICIPACIÓ	Tèc. Mitjà	No	21	825
280	TÈCNIC DESENVOLUPAMENT APLICACIONS (Projectes)	Tèc. Mitjà	No	21	825
142	TÈCNIC INSPECCIÓ I CONTROL	Tèc. Mitjà	No	21	800
142	TÈCNIC INSPECCIÓ I CONTROL	Tèc. Mitjà	No	21	800
204	TÈCNIC AUX .PROTECCIÓ CIVIL	Tèc. Mitjà	Sí	21	800
42	BIBLIOTECARI	Tèc. Mitjà	No	21	800
32	PROFESSOR/A MARTA MATA	Tèc. Mitjà	No	21	800
31	MESTRE MARTA MATA	Tèc. Mitjà	No	21	800
195	TÈCNIC SALUT PÚBLICA "B"	Tèc. Mitjà	No	21	800
195	TÈCNIC SALUT PÚBLICA "B"	Tèc. Mitjà	No	21	800
115	TÈCNIC SUPERVISIÓ PROCESSOS	Tèc. Mitjà	No	21	800

<b>CÒD.</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>LLOC-TIPO ASIMILADO</b>	<b>SINGULARITZAT</b>	<b>NIVELL PROP.</b>	<b>PUNTS</b>
42	BIBLIOTECARI	Tèc. Mitjà	No	21	775
111	TÈCNIC DESENVOLUPAMENT INSTITUCIONAL	Tèc. Mitjà	No	21	775
265	CAP UNITAT / OFICINA OTE	Tèc. Mitjà	No	21	775
41	TÈCNIC ARXIU	Tèc. Mitjà	No	21	750
95	TÈCNIC HABITATGE	Tèc. Mitjà	No	21	750
215	ENCARREGAT BRIGADA	Encarregat	No	21	725
215	ENCARREGAT BRIGADA	Encarregat	No	21	725
215	ENCARREGAT BRIGADA	Encarregat	No	21	725
80	CAP UNITAT LOGÍSTICA	Cap Negociat	No	21	700
68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	Cap Negociat	No	21	700
68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	Cap Negociat	No	21	700
68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	Cap Negociat	No	21	700
68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	Cap Negociat	No	21	700
68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	Cap Negociat	No	21	700
68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	Cap Negociat	No	21	700
68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	Cap Negociat	No	21	700
68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	Cap Negociat	No	21	700
68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	Cap Negociat	No	21	675

<b>CÒD.</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>LLOC-TIPO ASIMILADO</b>	<b>SINGULARITZAT</b>	<b>NIVELL PROP.</b>	<b>PUNTS</b>
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	Caporal	No	20	1225
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	Caporal	No	20	1225
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	Caporal	No	20	1225
194	TÈCNIC PREVENCIÓ DROGODEPENDÈNCIA	Tèc. Mitjà	Sí	20	775
222	TÈCNIC JARDINERIA	Tèc. Mitjà	No	20	725
3	TÈCNIC MITJA DIFUSIÓ	Tèc. Mitjà	Sí	20	700
176	TECNIC AUX. SUPORT INFORMÀTIC	Tèc. Auxiliar	No	19	625
173	TÈCNIC INFRAESTRUCTURA TECNOLÒGICA	Tèc. Auxiliar	No	19	625
179	TÈCNIC AUX. INFRAESTRUCTURA TECNOLÒGICA	Tèc. Auxiliar	No	19	625
175	TECNIC AUX. SUPORT INFORMÀTIC	Tèc. Auxiliar	No	19	625
12	CAP PROTOCOL	Administratiu	Sí	19	600
51	TÈCNIC AUX. CADASTRE GRÀFIC	Tèc. Auxiliar	No	19	600
52	TÈCNIC AUX. CADASTRE ALFANUMÈRIC	Tèc. Auxiliar	No	19	600
61	INSPECTOR HISENDA	Administratiu	No	19	600
26	ADMINISTRATIU/VA	Administratiu	No	19	600
92	TÈNIC GRÀFIC CARTOGRAFIA DE BASE	Tèc. Auxiliar	No	19	600
281	ANALISTA DADES	Tèc. Auxiliar	No	19	600

<b>CÒD.</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>LLOC-TIPO ASIMILADO</b>	<b>SINGULARITZAT</b>	<b>NIVELL PROP.</b>	<b>PUNTS</b>
92	DELINEANT	Tèc. Auxiliar	No	19	600
92	DELINEANT	Tèc. Auxiliar	No	19	600
223	SOBREESTANT	Tèc. Auxiliar	No	19	600
92	DELINEANT	Tèc. Auxiliar	No	19	600
92	DELINEANT	Tèc. Auxiliar	No	19	600
92	DELINEANT	Tèc. Auxiliar	No	19	600
35	COORDINADOR EQUIP AUXILIARS	Administratiu	No	19	600
47	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	Administratiu	No	19	575
26	ADMINISTRATIU/VA	Administratiu	No	19	575
47	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	Administratiu	No	19	575
26	ADMINISTRATIU/VA	Administratiu	No	19	575
47	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	Administratiu	No	19	575
47	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	Administratiu	No	19	575
26	ADMINISTRATIU/VA	Administratiu	No	19	575
26	ADMINISTRATIU/VA	Administratiu	No	19	575
26	ADMINISTRATIU/VA	Administratiu	No	19	575
26	ADMINISTRATIU/VA	Administratiu	No	19	575



<b>CÒD.</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>LLOC-TIPO ASIMILADO</b>	<b>SINGULARITZAT</b>	<b>NIVELL PROP.</b>	<b>PUNTS</b>
47	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	Administratiu	No	19	575
47	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	Administratiu	No	19	575
26	ADMINISTRATIU/VA	Administratiu	No	19	575
47	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	Administratiu	No	19	575
26	ADMINISTRATIU/VA	Administratiu	No	19	575
26	ADMINISTRATIU/VA	Administratiu	No	19	575
26	ADMINISTRATIU/VA	Administratiu	No	19	575
26	ADMINISTRATIU/VA	Administratiu	No	19	575
268	GESTOR/A SUPORT ADMINISTRATIU	Administratiu	No	19	575
26	ADMINISTRATIU/VA	Administratiu	No	19	575
203	AGENT GUARDIA URBANA	Agent	No	18	1100
203	AGENT GUARDIA URBANA	Agent	No	18	1100
203	AGENT GUARDIA URBANA	Agent	No	18	1100
203	AGENT GUARDIA URBANA	Agent	No	18	1100
203	AGENT GUARDIA URBANA	Agent	No	18	1100
203	AGENT GUARDIA URBANA	Agent	No	18	1100
203	AGENT GUARDIA URBANA	Agent	No	18	1100

<b>CÒD.</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>LLOC-TIPO ASIMILADO</b>	<b>SINGULARITZAT</b>	<b>NIVELL PROP.</b>	<b>PUNTS</b>
203	AGENT GUARDIA URBANA	Agent	No	18	1100
203	AGENT GUARDIA URBANA	Agent	No	18	1100
203	AGENT GUARDIA URBANA	Agent	No	18	1100
203	AGENT GUARDIA URBANA	Agent	No	18	1100
203	AGENT GUARDIA URBANA	Agent	No	18	1100
203	AGENT GUARDIA URBANA	Agent	No	18	1100
203	AGENT GUARDIA URBANA	Agent	No	18	1100
214	MESTRE OFICIS	Oficial Oficis	No	18	650
214	MESTRE OFICIS	Oficial Oficis	No	18	650
36	PALETA OFICIAL 1ª	Oficial Oficis	Sí	18	650
214	MESTRE OFICIS	Oficial Oficis	No	18	650
217	CAP COLLA CONSTRUCCIÓ (a extingir)	Oficial Oficis	Sí	18	650
214	MESTRE OFICIS	Oficial Oficis	No	18	600
214	MESTRE OFICIS	Oficial Oficis	No	18	600
250	INSPECTOR/A	Administratiu	No	18	600
43	TÈCNIC SUPORT ARXIU	Auxiliar Tècnic	No	18	575
48	TÈCNIC COORDINACIÓ, INSPECCIÓ I CONTROL	Administratiu	No	18	575

<b>CÒD.</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>LLOC-TIPO ASIMILADO</b>	<b>SINGULARITZAT</b>	<b>NIVELL PROP.</b>	<b>PUNTS</b>
67	GESTOR/A SUPORT EQUIP RENDES	Administratiu	No	18	575
E+03	COORDINADOR D'AUXILIARS	Administratiu	No	18	575
225	GESTOR/A SUPORT MEDI NATURAL I SOSTENIBLE	Oficial Oficis	Sí	18	575
131	TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA	Auxiliar Tècnic	No	18	575
131	TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA	Auxiliar Tècnic	No	18	575
131	TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA	Auxiliar Tècnic	No	18	575
131	TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA	Auxiliar Tècnic	No	18	575
117	TÈCNIC AUX. DINAMITZADOR (a extingir)	Tèc. Auxiliar	No	18	575
154	DINAMITZADOR/A JOVENTUT	Tèc. Auxiliar	No	18	575
252	AGENT SUPORT RECOLLIDA I NETEJA	Administratiu	No	18	550
212	OFICIAL 1ª MANTENIMENT	Oficial Oficis	No	17	625
213	LAMPISTA-ELECTRICISTA OFICIAL 1ª	Oficial Oficis	Sí	17	625
37	JARDINER OFICIAL 1ª	Oficial Oficis	Sí	17	625
212	OFICIAL 1ª MANTENIMENT	Oficial Oficis	No	17	625
206	XOFER OFICIAL 1ª	Oficial Oficis	No	17	625
212	OFICIAL 1ª MANTENIMENT	Oficial Oficis	No	17	600
216	FUSTER OFICIAL 1ª	Oficial Oficis	Sí	17	600

<b>CÒD.</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>LLOC-TIPO ASIMILADO</b>	<b>SINGULARITZAT</b>	<b>NIVELL PROP.</b>	<b>PUNTS</b>
206	XOFER OFICIAL 1ª	Oficial Oficis	No	17	600
212	OFICIAL 1ª MANTENIMENT	Oficial Oficis	No	17	600
205	PINTOR OFICIAL 1ª	Oficial Oficis	No	17	600
219	OFICIAL 1ª SERRALLERÍA	Oficial Oficis	Sí	17	600
36	PALETA OFICIAL 1ª	Oficial Oficis	No	17	600
206	XOFER OFICIAL 1ª	Oficial Oficis	No	17	600
205	PINTOR OFICIAL 1ª	Oficial Oficis	No	17	600
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	Aux. Administratiu	No	17	550
83	AUXILIAR OAC	Aux. Administratiu	No	17	525
74	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA SAIC	Aux. Administratiu	No	17	525
227	AUXILIAR TÈCNIC SUPORT MANTENIMENT	Aux. Administratiu	No	17	525
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	Aux. Administratiu	No	17	500
14	COL. LABORADOR/A SECRETARIA PARTICULAR ALCALDÍA	Aux. Administratiu	Sí	17	500
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	Aux. Administratiu	No	17	500
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	Aux. Administratiu	No	17	500
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	Aux. Administratiu	No	17	500
224	GESTOR EQUIP INFORMÀTIC ENGINYERIA	Aux. Administratiu	No	17	500

<b>CÒD.</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>LLOC-TIPO ASIMILADO</b>	<b>SINGULARITZAT</b>	<b>NIVELL PROP.</b>	<b>PUNTS</b>
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	Aux. Administratiu	No	17	500
107	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA OFICINA TÈCNICA EMPRESARIAL	Aux. Administratiu	No	17	500
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	Aux. Administratiu	No	17	500
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	Aux. Administratiu	No	17	500
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	Aux. Administratiu	No	17	500
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	Aux. Administratiu	No	17	500
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	Aux. Administratiu	No	17	500
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	Aux. Administratiu	No	17	500
240	SECRETARI/ÀRIA SINDICATURA GREUGES	Aux. Administratiu	Sí	17	500
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	Aux. Administratiu	No	17	500
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	Aux. Administratiu	No	17	500
149	OFICIAL OFICIS 2ª	Oficial Oficis	No	16	550
149	OFICIAL OFICIS 2ª	Oficial Oficis	No	16	550
149	OFICIAL OFICIS 2ª	Oficial Oficis	No	16	550
149	OFICIAL OFICIS 2ª	Oficial Oficis	No	16	550
255	AUX. TÈCNIC SALUT AMBIENTAL	Aux. Serveis	Sí	16	500
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	475
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450

<b>CÒD.</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>LLOC-TIPO ASIMILADO</b>	<b>SINGULARITZAT</b>	<b>NIVELL PROP.</b>	<b>PUNTS</b>
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
44	AUXILIAR SUPORT ARXIU	Aux. Administratiu	Sí	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
334	AUXILIAR SUPORT LOGISTICA	Aux. Administratiu	No	16	450
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
53	TÈCNIC AUXILIAR APARATISTA (a extingir)	Aux. Serveis	Sí	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450

<b>CÒD.</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>LLOC-TIPO ASIMILADO</b>	<b>SINGULARITZAT</b>	<b>NIVELL PROP.</b>	<b>PUNTS</b>
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU	Aux. Administratiu	No	16	450

<b>CÒD.</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>LLOC-TIPO ASIMILADO</b>	<b>SINGULARITZAT</b>	<b>NIVELL PROP.</b>	<b>PUNTS</b>
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
132	AUXILIAR TÈCNIC BIBLIOTECA (a extingir)	Aux. Serveis	No	16	450
132	AUXILIAR TÈCNIC BIBLIOTECA (a extingir)	Aux. Serveis	No	16	450
132	AUXILIAR TÈCNIC BIBLIOTECA (a extingir)	Aux. Serveis	No	16	450
34	TÈCNIC ACOLLIDA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
269	GESTOR/A AUXILIAR	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	Aux. Administratiu	No	16	450
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	Aux. Administratiu	No	16	450
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	Aux. Administratiu	No	16	450



<b>CÒD.</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>LLOC-TIPO ASIMILADO</b>	<b>SINGULARITZAT</b>	<b>NIVELL PROP.</b>	<b>PUNTS</b>
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	Aux. Administratiu	No	16	450
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	Aux. Administratiu	No	16	450
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
242	AUXILIAR SUPORT POLÍTIQUES GÈNERE	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	Aux. Administratiu	No	16	450
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	Aux. Administratiu	No	16	450
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	Aux. Administratiu	No	16	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	Aux. Administratiu	No	16	450
207	OFICIAL 1ª MOBILITAT	Oficial Oficis	No	15	600
16	PEÓ ESPECIALISTA	Ajudant	No	14	525
16	PEÓ ESPECIALISTA	Ajudant	No	14	525
16	PEÓ ESPECIALISTA	Ajudant	No	14	525

<b>CÒD.</b>	<b>NOM DEL LLOC</b>	<b>LLOC-TIPO ASIMILADO</b>	<b>SINGULARITZAT</b>	<b>NIVELL PROP.</b>	<b>PUNTS</b>
16	PEÓ ESPECIALISTA	Ajudant	No	14	525
15	ORDENANÇA	Subaltern	No	14	325
15	ORDENANÇA	Subaltern	No	14	325
15	ORDENANÇA	Subaltern	No	14	325
15	ORDENANÇA	Subaltern	No	14	325
152	CONSERGE CENTRE CIVIC	Subaltern	No	14	325
15	ORDENANÇA	Subaltern	No	14	325
38	PEÓ	Operari	No	12	450
38	PEÓ	Operari	No	12	450
16	CONSERGE ESCOLA	Subaltern	No	12	350

## **RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL - "RLT"**

# AJUNTAMENT DE REUS

## RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELLESPEC.	
3	TÈCNIC MITJA DIFUSIÓ	1	L	-	-	-	A2	Grau en Periodisme o assimilat	Sí	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	20	700
Donar suport a la gestió i difusió i executar el pla de comunicació corporativa interna i externa de forma coherent amb el missatge i pla estratègic de la corporació seguint les directrius de la direcció.																			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.																			
8	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	1	F	A.G.	Tècnica	-	A1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiència de 1,5 anys acreditable en Proc. Administratiu o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	875
Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics.																			
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2/C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	550
Coordinar i organitzar els compromisos del/ de la Gerent/a, regidor/a i assistir-lo, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.																			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.																			
11	CAP SERVEI	1	F	A.G.	Tècnica	-	A1	Les pròpies de la subescala de A.G.	Sí	L.D.	Experiència de 3 anys acreditables en Gestió Gabinet Alcaldia o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	25	1275
Dirigir, informar, planificar, organitzar i coordinar les activitats assignades al servei d'Alcaldia i prestar suport i assessorament als afers vinculats directament a l'Alcalde/essa i a la Corporació Municipal.																			

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
12	CAP PROTOCOL	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	Sí	C.E.	Experiència d'1 any acreditable en Protocol o formació/capacitació assimilable Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	600

Organitzar i preparar els actes institucionals i oficials preservant els criteris protocol·laris i cerimonials i establir i mantenir des de la Corporació unes adequades relacions tant externes com internes.

10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2/C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	500
----	--------------------------------------	---	---	------	----------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Coordinar i organitzar els compromisos del/ de la Gerent/a, regidor/a i assistir-lo, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

14	COL. LABORADOR/A SECRETARIA PARTICULAR ALCALDÍA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2/C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	Sí	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	500
----	---	---	---	------	----------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Coordinar i organitzar els compromisos de l'Alcalde/essa i assistir-lo com a màxim responsable de la Corporació, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

15	ORDENANÇA	2	L	-	-	-	AP	Certificat d'Escolaritat o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Graduat en ESO, Títol Professional Bàsic o assimilat	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	14	325
----	-----------	---	---	---	---	---	----	--------------------------------------	----	------	---	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Gestionar la correspondència, atendre les demandes internes i externes, vetllant pel seu bon funcionament, facilitant així que els serveis prestat assoleixen un nivell de qualitat adequat seguint les directrius del superior/a jeràrquic/a.

2	TÈCNIC SUPERIOR COMUNICACIÓ	5	L	-	-	-	A1	Grau en Ciències de la Comunicació o assimilat	Sí	C.G.	Experiència de 1,5 anys acreditable en Urbanisme o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	875
---	-----------------------------	---	---	---	---	---	----	--	----	------	---	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Afegir valor a l'organització a través de la seva imatge corporativa, d'acord amb el pla de comunicació i el pla estratègic de la corporació i el manual de normes de comunicació corporativa.

## SECRETARIA

230	SECRETARI/A GENERAL	1	F.H.N.	H.N.	Secretaria	Superior	A1	Les pròpies de la subescala de H.N.	Sí	C.H.N.	Habilitació Nacional	Gerència Pública	Sí	No	Contínua diürna	Normal	Parcial	30	-
-----	---------------------	---	--------	------	------------	----------	----	-------------------------------------	----	--------	----------------------	------------------	----	----	-----------------	--------	---------	----	---

Donar fe pública i assessorament legal preceptiu a la Corporació d'acord amb els termes establerts per la legislació vigent que regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb Habilitació de caràcter estatal i responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa del seu àmbit de treball per l'assoliment dels objectius fixats per la Corporació.

232	CAP SERVEI ASSESSORIA JURÍDICA	1	F	A.E.	Tècnica	Tèc. Sup.	A1	Grau en Dret o assimilat	Sí	L.D.	Màster habilitant Advocacia o assimilat Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	26	1425
-----	--------------------------------	---	---	------	---------	-----------	----	--------------------------	----	------	---	---	----	----	-----------------	--------	---------	----	------

Vetllar pel compliment dels resultats de les activitats desenvolupades a l'assessoria jurídica de la Corporació, per tal d'aconseguir un correcte assessorament jurídic de la Corporació.

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
234	CAP SERVEI COORDINADOR ASSESSORIA JURÍDICA AJUNTAMENT I EMPRESES MUNICIPALS	1	F	A.E.	Tècnica	Tèc. Sup.	A1	Grau en Dret o assimilat	Sí	L.D.	Màster habilitant Advocacia o assimilat Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	26	1425

Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics i defensar davant dels tribunals els interessos municipals quan sigui necessari, com també vetllar per la uniformitat dels criteris en les societats municipals, sota les directrius establertes i la normativa legal.

235	ADJUNT/A SECRETARIA	1	F.H.N.	H.N.	Secretaria	Entrada	A1	Les pròpies de la subescala de H.N.	Sí	C.H.N.	Habilitació Nacional	Gerència Pública	Sí	No	Contínua diürna	Normal	Parcial	27	-
-----	---------------------	---	--------	------	------------	---------	----	-------------------------------------	----	--------	----------------------	------------------	----	----	-----------------	--------	---------	----	---

Coordinar i donar suport jurídic als òrgans superiors de la Corporació i realitzar el seguiment dels documents jurídics i suplir al/la funcionari/a que ocupa el lloc de secretari/a o vicesecretari/a en la seva absència.

231	VICESECRETARI/A GENERAL	1	F.H.N.	H.N.	Secretaria	Superior	A1	Les pròpies de la subescala de H.N.	Sí	C.H.N.	Habilitació Nacional	Gerència Pública	Sí	No	Contínua diürna	Normal	Parcial	30	-
-----	-------------------------	---	--------	------	------------	----------	----	-------------------------------------	----	--------	----------------------	------------------	----	----	-----------------	--------	---------	----	---

Dirigir, planificar, organitzar, informar, coordinar i resoldre el conjunt d'activitats pròpies de la Secretaria General i dels seus serveis Adjunts, de l'Assessoria Jurídica i de la Defensa Jurídica i Coordinació d'Empreses municipals, en la mesura de les possibilitats que proporcionin els recursos, les normes i les directrius polítiques, per el bon funcionament dels seus serveis i de forma especial les de fe pública i assessorament legal preceptiu, en recolzament a les funcions que té assignades el Secretari/ària General o en el desenvolupament de les que li són pròpies.

4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	2	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
---	---------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

233	TÈCNIC ASSESSORIA JURÍDICA	1	F	A.E.	Tècnica	Tèc. Sup.	A1	Grau en Dret o assimilat	No	C.E.	Màster habilitant Advocacia o assimilat Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	24	1050
-----	----------------------------	---	---	------	---------	-----------	----	--------------------------	----	------	--	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	------

Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics.

233	TÈCNIC ASSESSORIA JURÍDICA	2	F	A.E.	Tècnica	Tèc. Sup.	A1	Grau en Dret o assimilat	No	C.E.	Màster habilitant Advocacia o assimilat Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	24	1075
-----	----------------------------	---	---	------	---------	-----------	----	--------------------------	----	------	--	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	------

Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics.

68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiència d'1 any acreditable en Proc. Administratiu o formació/capacitació assimilable Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	700
----	---------------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Coordinar equips de suport i controlar la realització d'activitats operatives integrades en processos estandaritzats, així com preveure les necessitats dels recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats encomanades d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a i la normativa vigent.

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
26	ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i Jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	600

Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
---	---------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
---	---------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

## HISENDA I RECURSOS GENERALS

10	SECRETARIA/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2/C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	500
----	---------------------------------------	---	---	------	----------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Coordinar i organitzar els compromisos del/ de la Gerent/a, regidor/a i assistir-lo, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

40	ARXIVER	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A1	Grau en Informació i Documentació o assimilat	Sí	C.G.	Experiència de 1,5 anys acreditable en Arxius Públics o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	24	1100
----	---------	---	---	------	-----------------	----------------	----	---	----	------	---	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	------

Dissenyar i planificar la gestió d'arxiu per custodiar la documentació i assegurar la conservació, manteniment i accés adequat, d'acord amb les directrius que s'estableixen, per tal de preservar la identitat i el patrimoni documental de la Corporació.

41	TÈCNIC ARXIU	2	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A2	Grau en Biblioteconomia o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	750
----	--------------	---	---	------	-----------------	----------------	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Col·laborar en totes aquelles qüestions que li encomani el superior jeràrquic i, en especial, participar en el procés d'organització integral i contribuir en l'execució i control de les tècniques arxivístiques, i també en la consulta i la difusió de la documentació, entre altres.

43	TÈCNIC SUPORT ARXIU	1	L	-	-	-	C1	Batxiller Superior o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en Biblioteconomia o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	18	575
----	---------------------	---	---	---	---	---	----	--------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Col·laborar en la gestió interna de l'arxiu tant en el compliment dels procediments administratius com en els d'atenció a l'usuari, atenent als procediments i directrius definides.

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
44	AUXILIAR SUPORT ARXIU	1	L	-	-	-	C2	Graduat en ESO o assimilat	Sí	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
Donar suport al personal tècnic, executant, d'acord a les directrius i sota la seva supervisió, tasques arxivístiques bàsiques, bàsicament en organització de fons, control i gestió de dipòsits, transferències i serveis a l'usuari.																			
6	CAP UNITAT UGEO	1	F	A.G.	Tècnica	-	A1	Les pròpies de la subescala de A.G.	Sí	C.E.	Experiència de 1,5 anys acreditable en Recaptació o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	24	1175
Dirigir, planificar i realitzar funcions tècniques de la gestió pressupostària, econòmica i comptable dels OOAA municipals i dels Consorcis adscrits a l'Ajuntament i la intervenció delegada																			
47	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	575
Realitzar tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, i tasques administratives, com a recolzament específic a un equip d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.																			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.																			
266	COORDINADOR/A DE PROJECTES I PROGRAMES ESPECIALS	1	F	A.G.	Gestió	-	A2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	975
Assessorar i donar suport pel compliment dels resultats de les activitats desenvolupades en els serveis i unitats, actuant segons les indicacions rebudes de la Gerència, amb la finalitat d'executar els plans d'actuació i objectius fixats per aquesta.																			
45	CAP SERVEI D'APROVISIONAMENT, CONTRACTACIÓ I PATRIMONI	1	F	A.G.	Tècnica	-	A1	Les pròpies de la subescala de A.G.	Sí	L.D.	Experiència de 4 anys acreditable en Contractació o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	27	1525
Vetllar pel compliment dels resultats de les activitats desenvolupades a la unitat organitzativa d'adscripció, segons les instruccions de la direcció executiva municipal per aconseguir els objectius fixats i garantir la correcta aplicació de la normativa legal vigent.																			
80	CAP UNITAT LOGÍSTICA	1	L	-	-	-	C1	Batxiller Superior o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	700
Vetllar pel compliment del resultat de les activitats desenvolupades en la seva unitat, actuant segons les indicacions rebudes per la direcció executiva municipal, amb la finalitat d'aconseguir els objectius fixats per aquesta.																			



CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
82	CAP O.A.C.	1	F	A.G.	Gestió	-	A2/A1	Les pròpies de la subescala de A.G.	Sí	C.E.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	975
Planificar i coordinar les activitats i els recursos disponibles vinculats a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, segons les instruccions de la direcció executiva municipal, amb la finalitat d'executar les línies d'actuació i objectius fixats per aquesta, i vetllar per la màxima eficàcia i celeritat en la resolució de les demandes de la ciutadania.																			
68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiència d'1 any acreditable en Proc. Administratiu o formació/capacitació assimilable Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	700
Coordinar equips de suport i controlar la realització d'activitats operatives integrades en processos estandaritzats, així com preveure les necessitats dels recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats encomanades d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a i la normativa vigent.																			
20	INTERVENTOR/A	1	F.H.N.	H.N.	Interv.- Tresoreria	Superior	A1	Les pròpies de la subescala de H.N.	Sí	C.H.N.	Habilitació Nacional	Gerència Pública	Sí	No	Contínua diürna	Normal	Parcial	30	-
Dirigir i gestionar la fiscalització interna de la gestió econòmic-financera i les funcions comptables a la Corporació d'acord amb els termes establerts per la legislació vigent que regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb Habilitació de caràcter estatal i responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa del seu àmbit de treball per l'assoliment dels objectius fixats per la Corporació.																			
70	CAP UNITAT GESTIÓ D'AJUTS I ACCIONS PROGRAMES ESPECÍFIQUES	1	F	A.G.	Tècnica	-	A1	Les pròpies de la subescala de A.G.	Sí	C.E.	Experiència de 1,5 anys acreditable en Subvencions o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	24	1100
Realitzar funcions tècniques en execució, coordinació en les matèries i processos que siguin competència de la unitat on presta els seus serveis, de manera autònoma, d'acord amb la normativa i directrius establertes.																			
50	CAP UNITAT CADASTRE	1	F	A.G.	Gestió	-	A2	Les pròpies de la subescala de A.G.	Sí	C.E.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	975
Vetllar pel compliment dels resultats desenvolupats al cadastre, procurant una adequada actualització i manteniment del mateix, actuant segons les indicacions rebudes per la direcció executiva municipal amb la finalitat d'aconseguir els objectius fixats per aquesta i el compliment de la normativa cadastral.																			
55	CAP SERVEI GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A1	Grau en Econòmiques o assimilat	Sí	L.D.	Experiència de 3 anys acreditable en Gestió Econòmica i Pressupostària o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	26	1325
Dirigir, planificar i realitzar de les funcions tècniques de la gestió pressupostària i econòmica, per tal de mantenir el control i la fiscalització de les despeses i ingressos municipals, així com la gestió pressupostària de la Corporació.																			
60	CAP SECCIÓ INSPECCIÓ HISENDA	1	F	A.E./A.G	Tècnica	Tèc. Sup./-	A1	Grau en Dret o assimilat	Sí	C.E.	Experiència de 1,5 anys acreditable en Inspecció o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	24	1175
Dirigir, impulsar i coordinar el funcionament de la unitat d'inspecció de tributs, per al bon funcionament del mateix, actuant segons les indicacions rebudes de la direcció executiva municipal, investigant i comprovant actuacions relacionades amb els tributs municipals.																			

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
65	CAP SERVEI RENDES I EXACCIONS	1	F	A.E./A.G	Tècnica	Tèc. Sup./-	A1	Grau en Dret o assimilat	Sí	L.D.	Experiència de 3 anys acreditable en Rendes i Exaccions o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	26	1325
Planificar, dirigir i coordinar els recursos disponibles en matèria de gestió tributària d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent per la consecució dels objectius fixats per la corporació.																			
75	TRESORER/A	1	F.H.N.	H.N.	Interv.-Tresoreria	Superior	A1	Les pròpies de la subescala de H.N.	Sí	C.H.N.	Habilitació Nacional	Gerència Pública	Sí	No	Contínua diürna	Normal	Parcial	30	-
Dirigir i gestionar els recursos financers i recaptadors de la Corporació, minimitzant els costos financers i pagant puntualment les obligacions per a la realització dels crèdits pressupostaris i altres ingressos de dret públic, i controlar el maneig i custòdia de fons, valors i efectes d'acord amb els termes establerts per la legislació vigent que regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb Habilitació de caràcter estatal i responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa del seu àmbit de treball per l'assoliment dels objectius fixats per la Corporació.																			
71	CAP SERVEI RECAPTACIÓ	1	F	A.G.	Tècnica	-	A1	Les pròpies de la subescala de A.G.	Sí	L.D.	Experiència de 3 anys acreditable en Recaptació o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	26	1325
Vetllar pel compliment dels resultats de les activitats desenvolupades per a la gestió de la recaptació dels ingressos públics municipals, actuant segons les indicacions rebudes de la direcció executiva municipal, amb la finalitat d'executar els plans d'actuació i objectius fixats per aquesta.																			
263	CAP UNITAT SAIC	1	F	A.G.	Gestió	-	A2	Les pròpies de la subescala de A.G.	Sí	C.E.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	975
Planificar i coordinar les activitats i els recursos disponibles vinculats al Servei d'Atenció i Informació al Contribuent), seguint les instruccions de la direcció executiva municipal, amb la finalitat d'executar les línies d'actuació i objectius fixats per aquesta, i vetllar per la màxima eficàcia i celeritat en la resolució de les demandes de la ciutadania.																			
22	CAP SECCIÓ ASSESSORIA JURÍDICA	1	F	A.E./A.G	Tècnica	Tèc. Sup./-	A1	Grau en Dret o assimilat	Sí	C.E.	Experiència de 3 anys acreditable en Contractació o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	24	1175
Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics.																			
334	AUXILIAR SUPORT LOGISTICA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.																			
83	AUXILIAR OAC	12	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	525
Atendre, informar i assessorar a la ciutadania per gestionar i facilitar el desenvolupament de les diferents relacions entre la ciutadania i la Corporació, treballant per a la millora contínua del servei ofert des de l'Oficina d'Atenció Ciutadana i dels canals de comunicació emprats, segons les directrius i la supervisió del/la Cap de la Oficina.																			

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	2	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.																			
21	VICEINTERVENTOR/A	1	F.H.N.	H.N.	Interv.- Tresoreria	Superior	A1	Les pròpies de la subescala de H.N.	Sí	C.H.N.	Habilitació Nacional	Gerència Pública	Sí	No	Contínua diürna	Normal	Parcial	30	-
Dirigir, planificar, organitzar, informar, coordinar i resoldre el conjunt d'activitats pròpies del Departament d'intervenció, en la mesura de les possibilitats que proporcionin els recursos, les normes i les directrius polítiques, per el bon funcionament dels seus serveis i de forma especial control i fiscalització interna de la gestió econòmica financera, pressupostària i de comptabilitat, en recolzament a les funcions que té assignades l'Interventor o amb el desenvolupament de les que li són pròpies.																			
66	TÈCNIC GESTIÓ RENDES	1	F	A.G.	Gestió	-	A2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	22	850
Realització d'aquelles funcions tècniques i administratives de la gestió tributària de l'Ajuntament, encomandes per un/a cap, en funció dels procediments i la normativa vigent, per tal d'assolir els objectius amb la màxima eficàcia i eficiència.																			
26	ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i Jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	575
Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.																			
56	TÈCNIC GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A2/A1	Grau en Econòmiques o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	22	875
Realitzar les funcions tècniques i administratives de la gestió pressupostària i econòmica de l'Ajuntament, encomandes per un/a cap, en plena coordinació amb la resta de tècnics/tècniques adscrits/tes al Departament i de la Intervenció municipal.																			
61	INSPECTOR HISENDA	2	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada Carnet de conduir B	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	600
Realitzar tasques dins l'àmbit de la inspecció tributària i dona el recolzament a un equip de treball, dins de l'àmbit de les seves competències i d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència, dins del marc legal.																			
67	GESTOR/A SUPORT EQUIP RENDES	4	F	A.G.	Admva.	-	C1/C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	18	575
Desenvolupar les funcions de suport administratiu en tractament de la gestió de tributs, preus públics i altres ingressos, que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació, seguin els procediments establerts i la normativa vigent.																			

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
72	ADJUNT/A SERVEI RECAPTACIÓ	1	F	A.E./A.G	Tècnica	Tèc. Sup./-	A1	Grau en Dret o assimilat	Sí	C.E.	Experiència de 1,5 anys acreditable en Recaptació o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	24	1100

Vetllar pel compliment dels objectius de la unitat orgànica d'adscripció i donar suport tècnic i jurídic a la gestió de la recaptació d'ingressos públics, amb la finalitat d'executar els plans d'actuació i objectius fixats per al servei

47	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	575
----	--	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, i tasques administratives, com a recolzament específic a un equip d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

239	VICETRESORER/A	1	F.H.N.	H.N.	Interv.- Tresoreria	Superior	A1	Les pròpies de la subescala de H.N.	Sí	C.H.N.	Habilitació Nacional	Gerència Pública	Sí	No	Contínua diürna	Normal	Parcial	30	-
-----	----------------	---	--------	------	---------------------	----------	----	-------------------------------------	----	--------	----------------------	------------------	----	----	-----------------	--------	---------	----	---

Dirigir, planificar, organitzar, informar, coordinar i resoldre el conjunt d'activitats pròpies del Departament de Tresoreria, en la mesura de les possibilitats que proporcionin els recursos, les normes i les directrius polítiques, per el bon funcionament dels seus serveis i de forma especial control i fiscalització interna de la gestió econòmica financera, pressupostària i de comptabilitat, en recolzament a les funcions que té assignades l'Interventor o amb el desenvolupament de les que li són pròpies.

15	ORDENANÇA	7	L	-	-	-	AP	Certificat d'Escolaritat o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Graduat en ESO, Títol Professional Bàsic o assimilat	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	14	325
----	-----------	---	---	---	---	---	----	--------------------------------------	----	------	--------------------------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Gestionar la correspondència, atendre les demandes internes i externes, vetllant pel seu bon funcionament, facilitant així que els serveis prestat assoleixen un nivell de qualitat adequat seguint les directrius del superior/a jeràrquic/a.

24	ADJUNT INTERVENCIÓ	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A1	Grau en Econòmiques o assimilat	Sí	C.E.	Experiència de 3 anys acreditable en Intervenció o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	25	1275
----	--------------------	---	---	------	-----------------	----------------	----	---------------------------------	----	------	--	---	----	----	-----------------	--------	---------	----	------

Vetllar pel compliment dels resultats de les activitats desenvolupades en el servei i unitats, actuant segons les indicacions rebudes de la Intervenció municipal, amb la finalitat d'executar els plans d'actuació i objectius fixats per aquesta.

4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
---	---------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

47	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	575
----	--	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, i tasques administratives, com a recolzament específic a un equip d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
57	TÈCNIC GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A2	Grau en Econòmiques o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	22	875
Realitzar les funcions tècniques i administratives de la gestió pressupostària i econòmica de l'Ajuntament, encomanades per un/a cap, en plena coordinació amb la resta de tècnics/tècniques adscrits/tes al Departament i de la Intervenció municipal.																			
66	TÈCNIC GESTIÓ RENDES	1	F	A.G.	Gestió	-	A2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	875
Realització d'aquelles funcions tècniques, administratives i de coordinació relatives a la gestió de tributs, preus públics i altre ingressos encomanades per un/a cap en funció dels procediments i la normativa vigent , per tal d'assolir els objectiu amb la màxima eficàcia i eficiència.																			
76	COORDINADOR/A ÀMBIT FINANCER	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A1	Grau en Econòmiques o assimilat	Sí	L.D.	Experiència de 4 anys acreditable en Àmbit Financer o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	27	1575
Dirigir la coordinació operativa dins dels serveis de l'àmbit financer, entre l'àmbit financer i l'àmbit econòmic i amb les altre àrees municipals vehiculant els fluxos d'informació amb la direcció d'àrea, la Intervenció i la Tresoreria.																			
73	TÈCNIC GESTIÓ RECAPTACIÓ	1	F	A.G.	Gestió	-	A2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	825
Realitzar funcions tècniques i de suport per al control d'ingressos i gestió comptable de la recaptació municipal, en funció dels procediments i la normativa vigent, per tal d'assolir els objectius amb la màxima eficàcia i eficiència.																			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	2	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.																			
27	ASSESSOR/A JURÍDIC/A	1	F	A.E.	Tècnica	Tèc. Sup.	A1	Grau en Dret o assimilat	No	C.E.	Màster habilitant Advocacia o assimilat Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	24	1125
Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics.																			
8	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	1	F	A.G.	Tècnica	-	A1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiència de 1,5 anys acreditable en Proc. Administratiu o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	875
Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics.																			
8	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	1	F	A.G.	Tècnica	-	A1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiència de 1,5 anys acreditable en Proc. Administratiu o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	875
Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics.																			

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
51	TÈCNIC AUX. CADASTRE GRÀFIC	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	B/C1	FP Grau Superior en Desenvolupament de Projectes Urbanístics i Operacions Topogràfiques o assimilats	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Grau en Eng., Arqtra. Tèc., o assimilats Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	600

Donar suport tècnic en la elaboració dels expedients d'alteració cadastral i les dades gràfiques i la seva tramitació, amb proposta de resolució, seguint les directrius marcades entre la Gerència de Cadastre i l'Ajuntament.

47	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilats Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	575
----	--	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, i tasques administratives, com a recolzament específic a un equip d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

26	ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i Jurídiques o assimilats Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	575
----	------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

77	ADJUNT/A TRESORERIA	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A1	Grau en Econòmiques o assimilats	Sí	C.E.	Experiència de 1,5 anys acreditable en Tresoreria o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	24	1175
----	---------------------	---	---	------	-----------------	----------------	----	----------------------------------	----	------	--	---	----	----	-----------------	--------	---------	----	------

Vetllar pel compliment dels resultats de les activitats desenvolupades en la seva unitat i unitats, actuant segons les indicacions rebudes per la Tresoreria municipal, amb la finalitat d'executar els plans d'actuació i objectius fixats per aquesta.

26	ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i Jurídiques o assimilats Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	575
----	------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

74	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA SAIC	4	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilats Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	525
----	--------------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Executar els plans d'atenció als contribuents empreses i altres agents, atenent les directrius del superior jeràrquic treballant per a la millora contínua del servei ofert des del Servei d'Atenció i Informació al Contribuent (SAIC) i els canals de comunicació emprats.

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
46	TÈCNIC COS GESTIÓ	1	F	A.G.	Gestió	-	A2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	825
Realitzar i coordinar funcions de caràcter tècnic i de suport a un equip de treball dins de la seva unitat d'actuació, a mitjançant els processos definits i les directrius rebudes per un/a superior jeràrquic/a , en el marc de la normativa vigent.																			
22	ASSESSORIA JURÍDICA I COORD. OO.AA.	1	F	A.E.	Tècnica	Tèc. Sup.	A1	Grau en Dret o assimilat	No	C.E.	Màster habilitant Advocacia o assimilat Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	24	1050
Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics i defensar el interessos de la Corporació.																			
52	TÈCNIC AUX. CADASTRE ALFANUMÈRIC	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	B/C1	FP Grau Superior en Desenvolupament de Projectes Urbanístics i Operacions Topogràfiques o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Grau en Eng., Arqtra. Tèc., o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	600
Donar suport tècnic en la elaboració dels expedients d'alteració cadastral i les dades alfanumèriques i la seva tramitació, amb proposta de resolució, seguint les directrius marcades entre la Gerència de Cadastre i l'Ajuntament.																			
26	ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i Jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	575
Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.																			
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.																			
26	ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i Jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	575
Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.																			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	10	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.																			

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
47	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	3	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	575
Realitzar tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, i tasques administratives, com a recolzament específic a un equip d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.																			
23	TÈCNIC INTERVENCIÓ	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A1	Grau en Econòmiques o assimilat	No	C.G.	Experiència de 1,5 anys acreditable en Intervenció o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	24	950
Planificar, dirigir i coordinar el conjunt de tasques i funcions comptables de la Corporació per tal que es desenvolupin d'acord amb la legislació vigent i els objectius, prioritats i directrius marcades per la Corporació.																			
53	TÈCNIC AUXILIAR APARATISTA (a extingir)	1	L	-	-	-	C2/C1	Graduat en ESO o assimilat	Sí	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
Realitzar les assistències a les activitats referents als treballs de topografia, seguint les instruccions determinades pel seu/ per la seva superior jeràrquic/a, assegurant l'acompliment de la normativa legal vigent.																			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	4	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.																			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	3	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.																			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.																			
423	ESTUDIS/COORD. ECONÒMIC. FINANCERA GERÈNCIA SERVEIS GENERALS	1	F	A.G.	Tècnica	-	A1	Les pròpies de la subescala de A.G.	Sí	C.E.	Experiència de 3 anys acreditable en Intervenció o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	25	1225

Donar suport pel compliment dels resultats de les activitats desenvolupades en els serveis i unitats, actuant segons les indicacions rebudes de la Intervenció municipal, amb la finalitat d'executar els plans d'actuació i objectius fixats per aquesta.



CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
48	TÈCNIC COORDINACIÓ, INSPECCIÓ I CONTROL	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	18	575

Executar l'activitat tècnica en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent, en el seguiment i control de l'execució de determinats contractes.

25	TÈCNIC CONTROL INTERN	1	F	A.G.	Gestió	-	A2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	825
----	-----------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar funcions complexes de caràcter tècnic pròpies de l'àmbit comptable i pressupostari, així com la fiscalització dels expedients que si són propis per tal que tot es desenvolupi d'acord amb la legislació vigent i els objectius, prioritats i directrius marcades per la Corporació.

4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
---	---------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
---	---------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

26	ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i Jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	575
----	------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

## RECURSOS HUMANS

181	CAP SERVEI RECURSOS HUMANS	1	F	A.G.	Tècnica	-	A1	Les pròpies de la subescala de A.G.	Sí	L.D.	Experiència de 4 anys acreditable en Funció Pública o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	28	1625
-----	----------------------------	---	---	------	---------	---	----	-------------------------------------	----	------	--	---	----	----	-----------------	--------	---------	----	------

Gestionar, planificar, 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 eficaç, i objectiu pel ciutadà i client intern.

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
183	CAP UNITAT ADMINISTRACIÓ I ATENCIÓ PERSONAL	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A2	Grau en Relacions Laborals o assimilat	Sí	C.E.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	975
Dirigir, organitzar i coordinar les activitats vinculades als programes de la unitat de gestió i administració de personal d'acord amb les directrius fixades pel/la cap del servei i la legislació vigent, per tal d'aconseguir un bon funcionament de la mateixa																			
187	CAP UNITAT DESENVOLUPAMENT I GESTIÓ	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A1	Grau en Relacions Laborals, Ciències del Treball, Dret, Organització Industrial o assimilat	Sí	C.E.	Experiència de 3 anys acreditable en Funció Pública o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	25	1225
Col·labora en la gestió, planificació, de 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.																			
185	TÈCNIC PREVENCIÓ RISCOS LABORALS	3	F	A.E.	Tècnica	Tèc. Mig	A2/A1	Grau o assimilat	Sí	C.E.	Tèc. Sup. PRL Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	925
Assessorar i recolzar a la Corporació en la implantació i el desenvolupament d'una cultura preventiva que garanteixi uns procediments de treball orientats a eliminar els riscos i evitar els accidents, incidents i malalties professionals i que en general estigui enfocada a millorar les condicions de seguretat i salut laboral i a crear entorns saludables per a tot el seu personal.																			
8	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	1	F	A.G.	Tècnica	-	A1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiència de 1,5 anys acreditable en Proc. Administratiu o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	875
Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics.																			
68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiència d'1 any acreditable en Proc. Administratiu o formació/capacitació assimilable Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	22	750
Coordinar equips de suport i controlar la realització d'activitats operatives integrades en processos estandarditzats, així com preveure les necessitats dels recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats encomanades d'acord amb les directrius rebudes per part del/la superior jeràrquic/a i la normativa vigent.																			
186	TÈCNIC PROJECTES RECURSOS HUMANS	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A2	Grau en Relacions Laborals o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	22	875
Desenvolupar, executar projectes dins de les directrius fixades en les polítiques de Recursos Humans, pel responsable, per tal de potenciar el personal de la Corporació i la seva adequació en els llocs de treball de la mateixa, buscant l'equilibri i el desenvolupament dins del marc de l'eficàcia i l'eficiència.																			
260	ADJUNT/A RR.HH.	1	F	A.G.	Tècnica	-	A1	Les pròpies de la subescala de A.G.	Sí	C.E.	Experiència de 3 anys acreditable en Funció Pública o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	25	1150
Col·labora en la gestió, planificació, de 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.																			

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	6	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

261	TÈCNIC FORMACIÓ	0	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A2	Grau en Relacions Laborals, Ciències del Treball o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	825
-----	-----------------	---	---	------	-----------------	----------------	----	--	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Analitzar les necessitats formatives del personal de l'organització, dissenyar i organitzar plans de formació adequats a la persona i al lloc de treball, realitzant un seguiment acurat dels resultats obtinguts per millorar la motivació del personal i seguint les directrius del seu superior jeràrquic.

262	TÈCNIC JURÍDIC/A	1	F	A.G.	Tècnica	-	A1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.E.	Màster habilitant Advocacia o assimilat Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	24	1000
-----	------------------	---	---	------	---------	---	----	-------------------------------------	----	------	--	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	------

Analitzar les necessitats formatives del personal de l'organització, dissenyar i organitzar plans de formació adequats a la persona i al lloc de treball, i desenvolupar i gestionar la selecció de personal de la organització, per tal de garantir la disponibilitat de les persones més adequades i amb els coneixements necessaris a cada moment per a cada un dels serveis i activitats de la Corporació.

68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiència d'1 any acreditable en Proc. Administratiu o formació/capacitació assimilable Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	700
----	---------------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Coordinar equips de suport i controlar la realització d'activitats operatives integrades en processos estandarditzats, així com preveure les necessitats dels recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats encomanades d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a i la normativa vigent.

1000	COORDINADOR D'AUXILIARS	1	F	A.G.	Admva.	-	C1/C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	18	575
------	-------------------------	---	---	------	--------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
---	---------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

## SERVEI TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I TELECOMUNICACIÓ

173	TÈCNIC INFRAESTRUCTURA TECNOLÒGICA	1	F				C1/B	FP Grau Superior en Informàtica o assimilat							Contínua diürna	Normal		18	575
-----	------------------------------------	---	---	--	--	--	------	---	--	--	--	--	--	--	-----------------	--------	--	----	-----

Implantar, gestionar, administrar, monitoritzar, assegurar i mantenir la infraestructura dels sistemes tecnològics base, les infraestructures i serveis de telecomunicacions, els magatzems digitals de dades, els sistemes tecnològics de ciutats intel·ligents, l'equipament informàtic d'ús finalista i els serveis de seguretat TIC, així com l'elaboració i supervisió de projectes tecnològics seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.
------	-------------	--------	---------	--------	---------	-------	------	-------------	-------	---------	-----------	--------	------	------	---------	--------	-----------	---------------

175	TECNIC AUX. SUPORT INFORMÀTIC	2	F				C1/B	FP Grau Superior en Informàtica o assimilat							Contínua diürna	Normal		18	575
-----	-------------------------------	---	---	--	--	--	------	---	--	--	--	--	--	--	-----------------	--------	--	----	-----

Atendre, assistir i assessorar al personal de la Corporació i als usuaris externs en l'ús de l'administració electrònica i serveis TIC davant les incidències i consultes informàtiques realitzades, vetllar per gestió de la seguretat informàtica dels usuaris de la Corporació d'acord a les prioritats i metodologies de gestió TIC.

175	TECNIC AUX. SUPORT INFORMÀTIC	1	F				C1/B	FP Grau Superior en Informàtica o assimilat							Contínua diürna	Normal		18	575
-----	-------------------------------	---	---	--	--	--	------	---	--	--	--	--	--	--	-----------------	--------	--	----	-----

Atendre, assistir i assessorar al personal de la Corporació i als usuaris externs en l'ús de l'administració electrònica i serveis TIC davant les incidències i consultes informàtiques realitzades, vetllar per gestió de la seguretat informàtica dels usuaris de la Corporació d'acord a les prioritats i metodologies de gestió TIC.

171	CAP SERVEI T.I.T.	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A1	Grau en Informàtica o assimilat	Sí	L.D.	Experiència de 3 anys acreditable en NN.TT., o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Preferent	Parcial	27	1525
-----	-------------------	---	---	------	-----------------	----------------	----	---------------------------------	----	------	--	---	----	----	-----------------	-----------	---------	----	------

Gestionar, programar, planificar, coordinar, supervisar, impulsar, establir i concretar els recursos i sistemes TIC, webs municipals, administració electrònica, ciutats intel·ligents, sistemes de seguretat i anàlisis de dades de l'Ajuntament, Organismes autònoms i Empreses Municipals per tal d'aconseguir un funcionament òptim dels equips, procediments i sistemes d'informació, i una evolució adient d'acord amb les novetats tecnològiques i les necessitats dels diferents serveis de l'Ajuntament, Organismes autònoms i Empreses Municipals i la qualitat en la prestació de serveis públics d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i els objectius de la Corporació.

172	CAP UNITAT CARTOGRAFIA	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A2	Grau en Topografia i Geomàtica o assimilat	Sí	C.E.	Nivell avançat aplicacions informàtiques	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	925
-----	------------------------	---	---	------	-----------------	----------------	----	--	----	------	--	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Coordinar, supervisar, gestionar, dissenyar, vetllar i implementar la cartografia oficial del municipi i els sistemes d'informació geogràfica.

177	CAP UNITAT INFORMACIÓ BASE	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A1	Grau en Informàtica o assimilat	Sí	C.E.	Experiència de 2 anys acreditable en el seu àmbit funcional o formació/capacitació assimilable Nivell avançat aplicacions informàtiques	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	22	1000
-----	----------------------------	---	---	------	-----------------	----------------	----	---------------------------------	----	------	---	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	------

Coordinar, supervisar, gestionar, dissenyar, vetllar i implementar sistemes informàtics base i telecomunicacions i metodologies que garanteixin el seu bon funcionament i l'assoliment dels reptes de les infraestructures tecnològiques.

169	CAP INFRAESTRUCTURA TECNOLÒGICA	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A1	Grau en Informàtica o assimilat	Sí	C.E.	Experiència de 2 anys acreditable en Infraestructura Tecnològica o formació/capacitació assimilable Nivell avançat aplicacions informàtiques	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	24	1100
-----	---------------------------------	---	---	------	-----------------	----------------	----	---------------------------------	----	------	--	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	------

Coordinar, supervisar, gestionar, dissenyar, vetllar i implementar sistemes informàtics base i telecomunicacions i metodologies que garanteixin el seu bon funcionament i l'assoliment dels reptes de les infraestructures tecnològiques.

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
178	CAP DESENVOLUPAMENT APLICACIONS DE GESTIÓ I RESPONSABLE SEGURETAT INFORMACIÓ	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A1	Grau en Informàtica o assimilat	Sí	C.E.	Experiència de 2 anys acreditable en Enginyeria de Software o formació/capacitació assimilable Nivell avançat aplicacions informàtiques	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	25	1150
Organitzar i desenvolupar els recursos disponibles i les accions de la corporació en matèria de seguretat de la informació i de Protecció de dades personals d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent, així com coordinar, gestionar, dissenyar i implementar aplicacions de gestió que permetin l'assoliment de l'administració electrònica i el seu bon funcionament assolint els objectius marcats per la corporació municipal i les directrius del superior jeràrquic.																			
180	CAP SUPORT INFORMÀTIC/A L'USUARI/A	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	B/C1	FP Grau Superior en Informàtica o assimilat	No	C.G.	Nivell avançat aplicacions informàtiques	Grau en Informàtica o assimilat	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	22	750
Coordinar, supervisar, gestionar i vetllar per l'equip de suport informàtic a l'usuari i atendre, assistir i assessorar al personal de la Corporació i als usuaris externs en l'ús de l'administració electrònica i serveis TIC davant les incidències i consultes informàtiques realitzades d'acord a les prioritats i metodologies de gestió TIC i vetllar per la gestió de la seguretat informàtica dels usuaris de la Corporació.																			
92	TÈNIC GRÀFIC CARTOGRAFIA DE BASE	2	L	-	-	-	B/C1	FP Grau Superior en Desenvolupament de Projectes Urbanístics i Operacions Topogràfiques o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Grau en Eng., Arqtra. Tèc., o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	600
Elaborar plànols i altres representacions gràfiques en base a les dades camp prèviament recollides i donar suport tècnic en l'elaboració de projectes i en l'execució d'estudis i informes que s'ajustin a la seva especialitat, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic / de la superior jeràrquica.																			
174	ADJUNT/A CAP DESENVOLUPAMENT APLICACIONS GESTIÓ	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A2/A1	Grau en Informàtica o assimilat	Sí	C.E.	Nivell avançat aplicacions informàtiques	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	975
Implantar, gestionar, administrar, desenvolupar i mantenir les aplicacions informàtiques municipals així com la direcció, elaboració i supervisió de projectes informàtics seguint les directrius dels superiors jeràrquics.																			
173	TÈCNIC INFRAESTRUCTURA TECNOLÒGICA	2	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	B/C1	FP Grau Superior en Informàtica o assimilat	No	C.G.	Nivell avançat aplicacions informàtiques	Grau en Informàtica o assimilat	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	625
Implantar, gestionar, administrar, monitoritzar, assegurar i mantenir la infraestructura dels sistemes tecnològics base, les infraestructures i serveis de telecomunicacions, els magatzems digitals de dades, els sistemes tecnològics de ciutats intel·ligents, l'equipament informàtic d'ús finalista i els serveis de seguretat TIC, així com l'elaboració i supervisió de projectes tecnològics seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.																			
179	TÈCNIC AUX. INFRAESTRUCTURA TECNOLÒGICA	1	L	-	-	-	B/C1	FP Grau Superior en Informàtica o assimilat	No	C.G.	Nivell avançat aplicacions informàtiques	Grau en Informàtica o assimilat	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	625
Implantar, gestionar, administrar, monitoritzar, assegurar i mantenir la infraestructura dels sistemes tecnològics base, les infraestructures i serveis de telecomunicacions, els magatzems digitals de dades, els sistemes tecnològics de ciutats intel·ligents, l'equip informàtic d'ús finalista i els serveis de seguretat TIC i els serveis de seguretat TIC, així com l'elaboració i supervisió de projectes tecnològics seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.																			
175	TECNIC AUX. SUPORT INFORMÀTIC	2	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	B/C1	FP Grau Superior en Informàtica o assimilat	No	C.G.	Nivell avançat aplicacions informàtiques	Grau en Informàtica o assimilat	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	625
Atendre, assistir i assessorar al personal de la Corporació i als usuaris externs en l'ús de l'administració electrònica i serveis TIC davant les incidències i consultes informàtiques realitzades, vetllar per gestió de la seguretat informàtica dels usuaris de la Corporació d'acord a les prioritats i metodologies de gestió TIC.																			

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
281	ANALISTA DADES	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	B/C1	FP Grau Superior en Informàtica o assimilat	No	C.G.	Nivell avançat aplicacions informàtiques	Grau en Informàtica o assimilat	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	600
Implantar, gestionar, administrar, desenvolupar i mantenir els sistemes d'explotació i anàlisi de dades de les bases de dades relacionals, sistemes de business intelligence, de big data, de dades obertes i de les bases de dades corporatives comunes de tercers i ciutat, sota les directrius fixades per el/ per la superior jeràrquic/a.																			
280	TÈCNIC DESENVOLUPAMENT APLICACIONS (Projectes)	2	L	-	-	-	A2	Grau en Informàtica o assimilat	No	C.G.	Nivell avançat aplicacions informàtiques	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	825
Implantar, gestionar, administrar, desenvolupar i mantenir les aplicacions informàtiques municipals així com l'elaboració i la supervisió de projectes informàtics de desenvolupament i aplicacions seguint les directrius dels superiors jeràrquics.																			
176	TECNIC AUX. SUPORT INFORMÀTIC	4	L	-	-	-	B/C1	FP Grau Superior en Informàtica o assimilat	No	C.G.	Nivell avançat aplicacions informàtiques	Grau en Informàtica o assimilat	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	625
Implantar, gestionar, administrar, desenvolupar i mantenir les aplicacions informàtiques municipals.																			
<b>URBANISME</b>																			
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2/C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	500
Coordinar i organitzar els compromisos del/ de la Gerent/a, regidor/a i assistir-lo, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.																			
35	COORDINADOR EQUIP AUXILIARS	1	F	-	-	-	C1/C2	Les pròpies de subescala de A.G.	-	-	-	-	-	-	Contínua diürna	Normal	-	18	550
Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.																			
107	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA OFICINA TÈCNICA EMPRESARIAL	3	F	-	-	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	-	-	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	-	-	Contínua diürna	Normal	-	17	500
Atendre, informar i assessorar a la ciutadania per gestionar i facilitar el desenvolupament de les diferents relacions entre la ciutadania i Serveis Territorials, treballant per a la millora contínua del servei ofert des de l'Oficina Tècnica Empresarial i dels canals de comunicació emprats.																			
94	CAP OFICINA HABITATGE	1	F	A.G.	Tècnica	-	A1	Les pròpies de la subescala de A.G.	Sí	C.E.	Experiència de 1,5 anys acreditable en Habitatge o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	24	1050
Elaborar i desenvolupar polítiques, programes i plans d'habitatge que donin resposta a les necessitats que es detectin en el municipi, per facilitar l'accés a un habitatge digne a la població i pal·liar l'exclusió social residencial.																			

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
100	CAP SERVEIS JURÍDICS SERVEIS TERRITORIALS	1	F	A.G.	Tècnica	-	A1	Les pròpies de la subescala de A.G.	Sí	L.D.	Experiència de 4 anys acreditable en Urbanisme o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	27	1575
Dirigir, organitzar, supervisar i coordinar jurídicament el compliment i execució de les competències urbanístiques de l'Ajuntament d'acord amb la legislació vigent i els objectius, prioritats i directrius fixades per la direcció executiva de l'organització																			
229	CAP SERVEI ARQUITECTURA	1	F	A.E.	Tècnica	Tèc. Sup.	A1	Grau en Arquitectura o assimilat	Sí	L.D.	Màster habilitant Arquitectura o assimilat Experiència de 2 anys acreditable en Urbanisme o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Exclusiva	Total	27	1775
Assumir les tasques d'ordenació i direcció del departament i donar suport tècnic als seus superiors en la matèria de la seva especialitat per la consecució dels objectius fixats per la Corporació, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.																			
105	CAP SERVEI URBANISME I PLANEJAMENT	1	F	A.E.	Tècnica	Tèc. Sup.	A1	Grau en Arquitectura o assimilat	Sí	L.D.	Experiència de 4 anys acreditable en Urbanisme o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	27	1475
Dirigir, organitzar, supervisar i coordinar el conjunt de tasques i funcions sobre accions de la Corporació vinculades al planejament urbanístic general i derivat, i al Planejament territorial per tal que es desenvolupin d'acord amb la legislació vigent i els objectius, prioritats i directrius fixades per la direcció executiva de l'organització.																			
90	CAP SECCIÓ ARQUITECTURA	1	F	A.E.	Tècnica	Tèc. Sup.	A1	Grau en Arquitectura o assimilat	Sí	C.E.	Màster habilitant Arquitectura o assimilat Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	26	1325
Assumir les tasques d'ordenació i direcció de la seva unitat i donar suport tècnic al seus superiors de l'àmbit en la matèria de la seva especialitat per la consecució dels objectius fixats per la Corporació, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.																			
95	TÈCNIC HABITATGE	1	F	A.G.	Gestió	-	A2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	750
Realitzar i coordinar funcions de caràcter tècnic i de suport a un equip de treball dins de la seva unitat d'actuació, a mitjançant els processos definits i les directrius rebudes per un/a superior jeràrquic/a , en la marc de la normativa vigent.																			
97	CAP UNITAT COORDINACIÓ PLANEJAMENT I PROJECTES URBANÍSTICS	1	F	A.E.	Tècnica	Tèc. Sup.	A1	Grau en Arquitectura o assimilat	Sí	C.E.	Experiència de 3 anys acreditable en Urbanisme o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	25	1250
Dirigir, organitzar, supervisar, coordinar i gestionar el conjunt de tasques i funcions sobre accions de la Corporació vinculades al planejament urbanístic del municipi, al Planejament territorial i als Projectes Urbans, per tal que es desenvolupin d'acord amb la legislació vigent i els objectius, prioritats i directrius fixades per la direcció executiva de l'organització.																			
238	CAP SECCIÓ JURÍDICA- ADMINISTRATIVA URBANISME	1	F	A.G.	Tècnica	-	A1	Les pròpies de la subescala de A.G.	Sí	C.E.	Experiència de 3 anys acreditable en Urbanisme o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	26	1325
Desenvolupar les activitats de gestió jurídic administratives de la Secció d'Urbanisme, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presta els seus serveis, d'acord amb la normativa i directrius establerts.																			

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
91	TÉCNIC ARQUITECTURA	2	F	A.E.	Tècnica	Tèc. Mig	A2	Grau en Arquitectura Tècnica o assimilat	Sí	C.E.	Nivell avançat aplicacions informàtiques Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	22	925
Assumir les tasques d'ordenació i direcció de l'execució d'obres i donar suport tècnic als seus superiors de l'àmbit en matèria de la seva especialitat per la consecució dels objectius fixats per la Corporació, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.																			
92	DELINEANT	1	L	-	-	-	B/C1	FP Grau Superior en Desenvolupament de Projectes Urbanístics i Operacions Topogràfiques o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Grau en Eng., Arqtra. Tèc., o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	600
Elaborar plànols i altres representacions gràfiques en base a les dades camp prèviament recollides i donar suport tècnic en l'elaboració de projectes i en l'execució d'estudis i informes que s'ajustin a la seva especialitat, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic / de la superior jeràrquica.																			
68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiència d'1 any acreditable en Proc. Administratiu o formació/capacitació assimilable Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	675
Coordinar equips de suport i controlar la realització d'activitats operatives integrades en processos estandarditzats, així com preveure les necessitats dels recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats encomanades d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a i la normativa vigent.																			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	2	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.																			
92	DELINEANT	1	L	-	-	-	B/C1	FP Grau Superior en Desenvolupament de Projectes Urbanístics i Operacions Topogràfiques o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Grau en Eng., Arqtra. Tèc., o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	600
Elaborar plànols i altres representacions gràfiques en base a les dades camp prèviament recollides i donar suport tècnic en l'elaboració de projectes i en l'execució d'estudis i informes que s'ajustin a la seva especialitat, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic / de la superior jeràrquica.																			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.																			
236	CAP SECCIÓ URBANISME	1	F	A.E.	Tècnica	Tèc. Sup.	A1	Grau en Arquitectura o assimilat	Sí	C.E.	Experiència de 3 anys acreditable en Urbanisme o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	25	1275
Assessorar, desenvolupar, coordinar i informar sobre accions vinculades al planejament urbanístic general i derivat, i al Planejament territorial, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.																			



CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
47	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	2	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	575

Realitzar tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, i tasques administratives, com a recolzament específic a un equip d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

46	TÈCNIC COS GESTIÓ	1	F	A.G.	Gestió	-	A2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	22	850
----	-------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar i coordinar funcions de caràcter tècnic i de suport a un equip de treball dins de la seva unitat d'actuació, a mitjançant els processos definits i les directrius rebudes per un/a superior jeràrquic/a, en la marc de la normativa vigent.

106	TOPÒGRAF/A	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A2	Grau en Topografia i Geomàtica o assimilat	No	C.G.	Nivell avançat aplicacions informàtiques Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	22	850
-----	------------	---	---	------	-----------------	----------------	----	--	----	------	---	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Dissenyar, elaborar i executar treballs de topografia i cartografia al territori de la Corporació per tal de fer possible la realització d'obres arquitectòniques i infraestructures d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
---	---------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiència d'1 any acreditable en Proc. Administratiu o formació/capacitació assimilable Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	700
----	---------------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	---	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Coordinar equips de suport i controlar la realització d'activitats operatives integrades en processos estandarditzats, així com preveure les necessitats dels recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats encomanades d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a i la normativa vigent.

26	ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i Jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	575
----	------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	2	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
---	---------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
------	-------------	--------	---------	--------	---------	-------	------	-------------	-------	---------	-----------	--------	------	------	---------	--------	-----------	--------	--------

104	CAP UNITAT PATRIMONI I SÒL I DEFENSA JURÍDICA	1	F	A.E.	Tècnica	Tèc. Sup.	A1	Grau en Dret o assimilat	Sí	C.E.	Màster habilitant Advocacia o assimilat Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	24	1150
-----	---	---	---	------	---------	-----------	----	--------------------------	----	------	---	---	----	----	-----------------	--------	---------	----	------

Desenvolupar les activitats de gestió jurídic-administrativa del Patrimoni Immobiliari Municipal i de les expropiacions forçoses i vetllar pel compliment dels resultats, actuant segons les indicacions rebudes del superior/ de la superior jeràrquic/a, amb la finalitat d'executar les línies d'actuació i objectius fixats per aquest/a dins del marc legal vigent.

4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
---	---------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

101	TÈCNIC SERVEIS TERRITORIALS	1	F	A.E./A.G.	Tècnica	Tèc. Sup./-	A1	Grau en Dret o assimilat	No	C.E.	Experiència de 1,5 anys acreditable en Urbanisme o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	24	950
-----	-----------------------------	---	---	-----------	---------	-------------	----	--------------------------	----	------	---	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar funcions tècniques de suport jurídic de les unitats administratives de l'àrea d'urbanisme, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presta els seus serveis de manera autònoma, d'acord amb la normativa i directrius establertes.

## VIA PÚBLICA

228	CAP SERVEI ENGINYERIA	1	F	A.E.	Tècnica	Tèc. Sup.	A1	Grau en Eng. OO.PP., Eng. Industrial o assimilat	Sí	L.D.	Experiència de 3 anys acreditable en Infraestructures o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	26	1325
-----	-----------------------	---	---	------	---------	-----------	----	--	----	------	--	---	----	----	-----------------	--------	---------	----	------

Dirigir, organitzar, supervisar i coordinar el conjunt de tasques i funcions sobre accions de la Corporació vinculades al servei, destinades a mantenir el control urbà de les infraestructures i instal·lacions municipals d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les directrius establertes

10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2/C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	500
----	--------------------------------------	---	---	------	----------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Coordinar i organitzar els compromisos del/ de la Gerent/a, regidor/a i assistir-lo, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiència d'1 any acreditable en Proc. Administratiu o formació/capacitació assimilable Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	700
----	---------------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	---	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Coordinar equips de suport i controlar la realització d'activitats operatives integrades en processos estandaritzats, així com preveure les necessitats dels recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats encomanades d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a i la normativa vigent.

2211	TÈCNIC MUNICIPAL MANTENIMENT "B"	1	F	A.E.	Tècnica	Tèc. Mig	A2	Grau en Eng. Industrial o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	23	1050
------	----------------------------------	---	---	------	---------	----------	----	-------------------------------------	----	------	---	---	----	----	-----------------	--------	---------	----	------

Organitzar, supervisar, gestionar i executar accions destinades a mantenir el control urbà i arquitectònic de les infraestructures i instal·lacions municipals i el material necessari per esdeveniments a la ciutat d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
215	ENCARREGAT BRIGADA	1	L	-	-	-	B/C1	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Grau en Eng., Arqtra. Tèc., o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	725
Gestionar, coordinar, distribuir i supervisar els treballs de manteniment en base als recursos humans, econòmics i materials disponibles per tal d'acomplir els objectius fixats pels seus superiors, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.																			
215	ENCARREGAT BRIGADA	1	L	-	-	-	B/C1	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Grau en Eng., Arqtra. Tèc., o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	725
Gestionar, coordinar, distribuir i supervisar els treballs de manteniment en base als recursos humans, econòmics i materials disponibles per tal d'acomplir els objectius fixats pels seus superiors, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.																			
215	ENCARREGAT BRIGADA	1	L	-	-	-	B/C1	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Grau en Eng., Arqtra. Tèc., o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	725
Gestionar, coordinar, distribuir i supervisar els treballs de manteniment en base als recursos humans, econòmics i materials disponibles per tal d'acomplir els objectius fixats pels seus superiors, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.																			
16	PEÓ ESPECIALISTA	1	L	-	-	-	C2/AP	FP Basic en Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Mitjà en Oficis Clàssics o assimilat	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	14	525
Realitzar i executar els treballs senzills d'obra o manteniment de la brigada municipal per tal de conservar el bon estat d'instal·lacions i dependències municipals i de la via pública i de les zones enjardinades. Ajudar als muntatges de les diferents estructures i necessitats per als diferents actes de la Ciutat. Mantenir l'ordre de neteja tant en l'obra com en les eines que faci servir de conformitat amb les instruccions fixades pel/a seu/va superior jeràrquic/a.																			
226	CAP UNITAT TÈCNICA INSTAL·LACIONS	1	F	A.E.	Tècnica	Tèc. Mig	A2	Grau en Eng. Industrial o assimilat	Sí	C.E.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	23	1050
Organitzar, supervisar, gestionar i executar accions destinades a mantenir el control urbà i arquitectònic de les infraestructures i instal·lacions municipals i el material necessari per esdeveniments a la ciutat d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.																			
210	CAP SERVEI BRIGADA	1	F	A.E.	Tècnica	Tèc. Sup.	A1/A2	Grau en Eng. OO.PP., Eng. Industrial o assimilat	Sí	L.D.	Experiència de 1,5 anys acreditable en Manteniment Inf. Públiques o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	25	1275
Organitzar, supervisar, gestionar i executar accions destinades a mantenir el control urbà i arquitectònic de les infraestructures i instal·lacions municipals i el material necessari per esdeveniments a la ciutat d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.																			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.																			

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
------	-------------	--------	---------	--------	---------	-------	------	-------------	-------	---------	-----------	--------	------	------	---------	--------	-----------	---------------	--

211	TÈCNIC MUNICIPAL MANTENIMENT "A"	1	F	A.E.	Tècnica	Tèc. Mig	A2	Grau en Eng. Industrial o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	22	950
-----	----------------------------------	---	---	------	---------	----------	----	-------------------------------------	----	------	---	---	----	----	-----------------	--------	---------	----	-----

Organitzar, supervisar, gestionar i executar accions destinades a mantenir el control urbà i arquitectònic de les infraestructures i instal·lacions municipals i el material necessari per esdeveniments a la ciutat d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

214	MESTRE OFICIS	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mitjà en Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	18	650
-----	---------------	---	---	---	---	---	-------	--	----	------	---	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Gestionar, coordinar, distribuir, supervisar i realitzar els treballs de manteniment d'un ofici en base als recursos humans, econòmics i materials disponibles per tal d'acomplir els objectius fixats pels seus superiors, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

214	MESTRE OFICIS	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mitjà en Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	18	650
-----	---------------	---	---	---	---	---	-------	--	----	------	---	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Gestionar, coordinar, distribuir, supervisar i realitzar els treballs de manteniment d'un ofici en base als recursos humans, econòmics i materials disponibles per tal d'acomplir els objectius fixats pels seus superiors, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

216	FUSTER OFICIAL 1ª	2	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mitjà en Fusteria o assimilat	Sí	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	600
-----	-------------------	---	---	---	---	---	-------	---------------------------------------	----	------	---------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

205	PINTOR OFICIAL 1ª	2	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mitjà en Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	600
-----	-------------------	---	---	---	---	---	-------	--	----	------	---------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

220	CAP SECCIÓ ENGINYERIA I MOBILITAT	1	F	A.E./A.G	Tècnica	Tèc. Sup./-	A1	Grau en Dret o assimilat	Sí	C.E.	Experiència de 1,5 anys acreditable en Infraestructures o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	25	1225
-----	-----------------------------------	---	---	----------	---------	-------------	----	--------------------------	----	------	--	---	----	----	-----------------	--------	---------	----	------

Supervisar, gestionar i executar accions destinades a mantenir el control urbà de les infraestructures i instal·lacions municipals d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.																			
36	PALETA OFICIAL 1ª	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mitjà en Obra de paleta o assimilat	Sí	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	18	650
Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.																			
37	JARDINER OFICIAL 1ª	3	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mig en Jardineria o assimilat	Sí	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	625
Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.																			
217	CAP COLLA CONSTRUCCIÓ (a extingir)	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mig en Obra de paleta o assimilat	Sí	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	18	650
Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.																			
219	OFICIAL 1ª SERRALLERÍA	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mitjà en Oficis Clàssics o assimilat	Sí	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	600
Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.																			
222	TÈCNIC JARDINERIA	1	L	-	-	-	A2/C1	Grau en Eng. Tèc. Forestal, Agrícola o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	20	725
Gestionar, controlar i informar de la creació i conservació d'espais, parcs i zones verdes del municipi, atenent a la normativa municipal i legislació vigent i sota de les directrius fixades en l'organització.																			
227	AUXILIAR TÈCNIC SUPORT MANTENIMENT	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	525
Gestionar a nivell administratiu i tècnic els expedients de l'àmbit de l'enllumenat públic i altres en funció de les directrius marcades pel responsable, dins del marc normatiu vigent.																			

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
212	OFICIAL 1ª MANTENIMENT	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mitjà en Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	600
Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.																			
149	OFICIAL OFICIS 2ª	2	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mitjà en Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	550
Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades per un oficial primera.																			
149	OFICIAL OFICIS 2ª	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mitjà en Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	550
Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades per un oficial primera.																			
206	XOFER OFICIAL 1ª	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mitjà en Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	600
Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.																			
214	MESTRE OFICIS	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mitjà en Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	18	600
Gestionar, coordinar, distribuir, supervisar i realitzar els treballs de manteniment d'un ofici en base als recursos humans, econòmics i materials disponibles per tal d'acomplir els objectius fixats pels seus superiors, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.																			
214	MESTRE OFICIS	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mitjà en Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	18	600
Gestionar, coordinar, distribuir, supervisar i realitzar els treballs de manteniment d'un ofici en base als recursos humans, econòmics i materials disponibles per tal d'acomplir els objectius fixats pels seus superiors, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.																			

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
214	MESTRE OFICIS	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mitjà en Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	18	650
Gestionar, coordinar, distribuir, supervisar i realitzar els treballs de manteniment d'un ofici en base als recursos humans, econòmics i materials disponibles per tal d'acomplir els objectius fixats pels seus superiors, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.																			
16	PEÓ ESPECIALISTA	1	L	-	-	-	C2/AP	FP Basic en Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Mitjà en Oficis Clàssics o assimilat	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	14	525
Realitzar i executar els treballs senzills d'obra o manteniment de la brigada municipal per tal de conservar el bon estat d'instal·lacions i dependències municipals i de la via pública i de les zones enjardinades. Ajudar als muntatges de les diferents estructures i necessitats per als diferents actes de la Ciutat. Mantenir l'ordre de neteja tant en l'obra com en les eines que faci servir de conformitat amb les instruccions fixades pel/a seu/va superior jeràrquic/a.																			
16	PEÓ ESPECIALISTA	2	L	-	-	-	C2/AP	FP Basic en Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Mitjà en Oficis Clàssics o assimilat	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	14	525
Realitzar i executar els treballs senzills d'obra o manteniment de la brigada municipal per tal de conservar el bon estat d'instal·lacions i dependències municipals i de la via pública i de les zones enjardinades. Ajudar als muntatges de les diferents estructures i necessitats per als diferents actes de la Ciutat. Mantenir l'ordre de neteja tant en l'obra com en les eines que faci servir de conformitat amb les instruccions fixades pel/a seu/va superior jeràrquic/a.																			
16	PEÓ ESPECIALISTA	1	L	-	-	-	C2/AP	FP Basic en Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Mitjà en Oficis Clàssics o assimilat	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	14	525
Realitzar i executar els treballs senzills d'obra o manteniment de la brigada municipal per tal de conservar el bon estat d'instal·lacions i dependències municipals i de la via pública i de les zones enjardinades. Ajudar als muntatges de les diferents estructures i necessitats per als diferents actes de la Ciutat. Mantenir l'ordre de neteja tant en l'obra com en les eines que faci servir de conformitat amb les instruccions fixades pel/a seu/va superior jeràrquic/a.																			
212	OFICIAL 1ª MANTENIMENT	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mitjà en Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	625
Gestionar, coordinar, distribuir, supervisar i realitzar els treballs de manteniment d'un ofici en base als recursos humans, econòmics i materials disponibles per tal d'acomplir els objectius fixats pels seus superiors, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.																			
47	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	575
Realitzar tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, i tasques administratives, com a recolzament específic a un equip d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.																			
212	OFICIAL 1ª MANTENIMENT	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mitjà en Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	625
Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.																			

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
38	PEÓ	1	L	-	-	-	AP	Certificat d'Escolaritat o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Basic en Oficis Clàssics o assimilat	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	12	450
Realitzar i executar els treballs senzills d'obra o manteniment de la brigada municipal per tal de conservar el bon estat d'instal·lacions i dependències municipals i de la via pública i de les zones enjardinades. Ajudar als muntatges de les diferents estructures i necessitats per als diferents actes de la Ciutat. Mantenir l'ordre de neteja tant en l'obra com en les eines que faci servir de conformitat amb les instruccions fixades pel/a seu/va superior jeràrquic/a.																			
212	OFICIAL 1ª MANTENIMENT	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mitjà en Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	600
Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.																			
206	XOFER OFICIAL 1ª	3	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mitjà en Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	625
Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.																			
223	SOBREESTANT	1	L	-	-	-	B/C1	FP Grau Superior en Desenvolupament de Projectes Urbanístics i Operacions Topogràfiques o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Grau en Eng., Arqtra. Tèc., o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	600
Elaborar plànols i altres representacions gràfiques en base a les dades de camp prèviament recollides i donar suport tècnic en l'elaboració de projectes i en l'execució d'estudis i informes que s'ajustin a la seva especialitat, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions d'un/a superior jeràrquic/a.																			
213	LAMPISTA-ELECTRICISTA OFICIAL 1ª	2	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mitjà en Lampisteria / Electricitat o assimilat	Sí	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	625
Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.																			
149	OFICIAL OFICIS 2ª	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mitjà en Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	550
Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades per un oficial primera.																			



CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
92	DELINEANT	1	L	-	-	-	B/C1	FP Grau Superior en Desenvolupament de Projectes Urbanístics i Operacions Topogràfiques o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Grau en Eng., Arqtra. Tèc., o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	600

Elaborar plànols i altres representacions gràfiques en base a les dades camp prèviament recollides i donar suport tècnic en l'elaboració de projectes i en l'execució d'estudis i informes que s'ajustin a la seva especialitat, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic / de la superior jeràrquica.

149	OFICIAL OFICIS 2ª	2	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mitjà en Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	550
-----	-------------------	---	---	---	---	---	-------	--	----	------	---------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades per un oficial primera.

262	TÈCNIC JURÍDIC/A	1	F	A.E.	Tècnica	Tèc. Sup.	A1	Grau en Dret o assimilat	No	C.E.	Màster habilitant Advocacia o assimilat Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	24	1000
-----	------------------	---	---	------	---------	-----------	----	--------------------------	----	------	---	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	------

Analitzar les necessitats formatives del personal de l'organització, dissenyar i organitzar plans de formació adequats a la persona i al lloc de treball, i desenvolupar i gestionar la selecció de personal de la organització, per tal de garantir la disponibilitat de les persones més adequades i amb els coneixements necessaris a cada moment per a cada un dels serveis i activitats de la Corporació.

224	GESTOR EQUIP INFORMÀTIC ENGINYERIA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	500
-----	------------------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport administratiu en tractament de dades que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació, seguint els procediments establerts i la normativa vigent, pel bon funcionament de l'àmbit en que es troba inscrit.

4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
---	---------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

## VIA PÚBLICA

124	TÈCNIC RECOLLIDA I NETEJA	1	L				A2	Eng. Tèc., Arqtra. Tèc. / Grau o assimilat							Contínua diürna	Normal		21	725
-----	---------------------------	---	---	--	--	--	----	--	--	--	--	--	--	--	-----------------	--------	--	----	-----

Realitzar la supervisió i control del servei de neteja i recollida de residus sòlids urbans de la ciutat de Reus atenen a les directrius i els procediments per la l'execució dins del marc legal vigent.

225	INSPECTOR	2	L				C2	FP Grau Mitjà en Oficis Clàssics o assimilat							Contínua diürna	Normal		15	525
-----	-----------	---	---	--	--	--	----	--	--	--	--	--	--	--	-----------------	--------	--	----	-----

Realitzar visites de comprovació, inspeccions per a la investigació de les activitats, fets i expedients que ho requereixin.

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
47	TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS	1	F				C1	Les pròpies de la subescala de A.G.			Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional			Contínua diürna	Normal		19	575
Realitzar tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, i tasques administratives, com a recolzament específic a un equip d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.																			
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2/C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	500
Coordinar i organitzar els compromisos del/ de la Gerent/a, regidor/a i assistir-lo, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.																			
253	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA ACTIVITATS	1	F	A.G.	Gestió	-	A2	Les pròpies de la subescala de A.G.	Sí	C.E.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	975
Realitzar i coordinar funcions de caràcter tècnic i de suport a un equip de treball dins de la seva unitat d'actuació, a mitjançant els processos definits i les directrius rebudes per un/a superior jeràrquic/a, en la marc de la normativa vigent.																			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	3	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.																			
141	CAP UNITAT MEDI NATURAL I SOSTENIBILITAT	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A2	Grau en Eng. Forestal, Agrícola, Ciències Ambientals o assimilat	Sí	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	22	850
Realitzar funcions tècniques en la preservació i protecció del patrimoni paisatgístic, en la gestió de l'espai rural i programes i foment de la sostenibilitat, de manera autònoma, d'acord amb la normativa legal vigent i les directrius establertes.																			
143	CAP UNITAT ACTIVITATS	1	F	A.E.	Tècnica	Tèc. Mig	A2	Grau en Ing. Industrial o assimilat	Sí	C.E.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	925
Supervisar, gestionar i executar accions destinades a mantenir el control de les activitats que es desenvolupen en el terme municipal d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.																			
251	CAP UNITAT NETEJA VIÀRIA I RECOLLIDA DE RESIDUS	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A2	Grau en Ing. Industrial, Ciències Ambientals o assimilat	Sí	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	22	875
Dirigir, coordinar, supervisar i gestionar les funcions tècniques i administratives en els serveis de neteja viària i recollida de residus a la ciutat de Reus																			
254	CAP UNITAT SALUT AMBIENTAL	1	F	A.E.	Tècnica	Tèc. Mig	A2	Grau en Eng. Agrònoma, Forestal, Ciències Ambientals o assimilat	Sí	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	22	875
Realitzar les funcions tècniques en la gestió i control de plagues, tinença d'animals i colònies de gats i dels contractes de servei que se'n derivin, atenent a la normativa municipal i legislació vigent.																			

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
265	CAP UNITAT / OFICINA OTE	1	F	A.G.	Gestió	-	A2/C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	775

Coordinar equips de suport i controlar la realització d'activitats operatives integrades en processos estandaritzats, així com preveure les necessitats dels recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats encomanades d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a i la normativa vigent.

140	CAP SERVEI MEDI AMBIENT	1	F	A.E.	Tècnica	Tèc. Sup.	A1	Grau en Eng. Agrònoma, Forestal, Ciències Ambientals o assimilat	Sí	L.D.	Experiència de 3 anys acreditable en Medi Ambient o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	27	1475
-----	-------------------------	---	---	------	---------	-----------	----	--	----	------	---	---	----	----	-----------------	--------	---------	----	------

Planificar, dirigir i coordinar el conjunt de tasques i funcions medi ambientals de la Corporació per tal que es desenvolupin d'acord amb la legislació vigent i els objectius, prioritats i directrius marcades estratègicament.

26	ADMINISTRATIU/VA	3	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i Jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	575
----	------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

225	GESTOR/A SUPORT MEDI NATURAL I SOSTENIBLE	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mitjà en Oficis Clàssics o assimilat	Sí	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	18	575
-----	---	---	---	---	---	---	-------	--	----	------	--------------------------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar visites de comprovació, inspeccions per a la investigació de les activitats, fets i expedients que ho requereixin.

142	TÈCNIC INSPECCIÓ I CONTROL	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A2	Grau en Eng. Forestal, Agrícola, Ciències Ambientals o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	800
-----	----------------------------	---	---	------	-----------------	----------------	----	--	----	------	--------------------------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Detectar, controlar i informar de les activitats desenvolupades dins el terme municipal, atenent a la normativa municipal i legislació vigent en matèria activitats i medi ambient.

142	TÈCNIC INSPECCIÓ I CONTROL	2	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A2	Grau en Eng. Forestal, Agrícola, Ciències Ambientals o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	800
-----	----------------------------	---	---	------	-----------------	----------------	----	--	----	------	--------------------------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Detectar, controlar i informar de les activitats desenvolupades dins el terme municipal, atenent a la normativa municipal i legislació vigent en matèria activitats i medi ambient.

8	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	2	F	A.G.	Tècnica	-	A1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiència de 1,5 anys acreditable en Proc. Administratiu o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	875
---	------------------------------	---	---	------	---------	---	----	-------------------------------------	----	------	--	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics.

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
107	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA OFICINA TÈCNICA EMPRESARIAL	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	500

Atendre, informar i assessorar a la ciutadania per gestionar i facilitar el desenvolupament de les diferents relacions entre la ciutadania i Serveis Territorials, treballant per a la millora contínua del servei ofert des de l'Oficina Tècnica Empresarial i dels canals de comunicació emprats.

255	AUX. TÈCNIC SALUT AMBIENTAL	3	L	-	-	-	C2	Graduat en ESO o assimilat	Sí	C.G.	Carnet de conduir B	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	500
-----	-----------------------------	---	---	---	---	---	----	----------------------------	----	------	---------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar i executar dins el seu àmbit d'actuació, seguint les instruccions i donant suport al seus superiors, dins de les directrius fixades en les seves actuacions, per dur a terme el servei.

4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	4	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
---	---------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

250	INSPECTOR/A	2	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	18	600
-----	-------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	---	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar visites de comprovació, inspeccions per a la investigació de les activitats, fets i expedients que ho requereixin.

252	AGENT SUPORT RECOLLIDA I NETEJA	3	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	18	550
-----	---------------------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, i tasques administra)ves, com a recolzament específic a un equip d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

## SEGURETAT CIUTADANA

199	INSPECTORI - CAP GUÀRDIA URBANA	1	F	A.E.	Serv. Especials	Policia	A2/A1	Les pròpies de l'escala de P. L.	Sí	L.D.	Acadèmia de Policia Cursos de Comandament Permís de conduir A i B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Normal	Parcial	26	1875
-----	---------------------------------	---	---	------	-----------------	---------	-------	----------------------------------	----	------	---	---	----	----	-------------	--------	---------	----	------

Dirigir, coordinar i supervisar els serveis diaris de la Policia Local d'acord amb les directrius fixades pel cap del cos i els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent, així com dels seus recursos humans, econòmics i materials, sota les ordres de l'Alcalde. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991..

8	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	1	F	A.G.	Tècnica	-	A1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiència de 1,5 anys acreditable en Proc. Administratiu o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	875
---	------------------------------	---	---	------	---------	---	----	-------------------------------------	----	------	---	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics.

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
201	SERGEANT GUARDIA URBANA	1	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Cursos de Comandament Permís de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	22	1325

Coordinar, supervisar i executar les ordres procedents dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament o delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei 16/1991, de les policies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.

202	CAPORAL GUARDIA URBANA	3	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Cursos de Comandament Permís de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	21	1250
-----	------------------------	---	---	------	-----------------	---------	----	----------------------------------	----	------	---	--	----	----	-------------	-----------	-------	----	------

Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

201	SERGEANT GUARDIA URBANA	1	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Cursos de Comandament Permís de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	22	1375
-----	-------------------------	---	---	------	-----------------	---------	----	----------------------------------	----	------	---	--	----	----	-------------	-----------	-------	----	------

Executar les ordres procedents dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament o delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

201	SERGEANT GUARDIA URBANA	1	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Cursos de Comandament Permís de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	22	1425
-----	-------------------------	---	---	------	-----------------	---------	----	----------------------------------	----	------	---	--	----	----	-------------	-----------	-------	----	------

Executar les ordres procedents dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament o delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

203	AGENT GUARDIA URBANA	2	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Permís de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	18	1100
-----	----------------------	---	---	------	-----------------	---------	----	----------------------------------	----	------	--	--	----	----	-------------	-----------	-------	----	------

Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les policies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.

202	CAPORAL GUARDIA URBANA	1	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Cursos de Comandament Permís de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	21	1300
-----	------------------------	---	---	------	-----------------	---------	----	----------------------------------	----	------	---	--	----	----	-------------	-----------	-------	----	------

Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiència d'1 any acreditable en Proc. Administratiu o formació/capacitació assimilable Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	700
<p>Coordinar equips de suport i controlar la realització d'activitats operatives integrades en processos estandaritzats, així com preveure les necessitats dels recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats encomanades d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a i la normativa vigent.</p>																			
209	CAP UNITAT EMERGÈNCIES I SEGURETAT CIVIL	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A2/A1	Grau en Enginyeria, Grau en Arquitectura Tècnica i Edificació, o titulació equivalent.	Sí	C.E.	Experiència de 1,5 anys acreditable en Emergències i Seguretat Civil o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	975
<p>Desenvolupar i supervisar les accions destinades a protegir les persones, els béns i el medi ambient davant situacions de greu risc col·lectiu, de catàstrofe i de calamitats públiques al territori de la Corporació d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del/de la superior jeràrquic/ica</p>																			
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	1	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Cursos de Comandament Permís de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	20	1225
<p>Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.</p>																			
201	SERGENY GUARDIA URBANA	1	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Cursos de Comandament Permís de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	22	1375
<p>Executar les ordres procedents dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament o delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.</p>																			
200	SOTSINSPECTOR GUARDIA URBANA	4	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	A2/C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Cursos de Comandament Permís de conduir A i B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Normal	Parcial	22	1625
<p>Dirigir, coordinar i supervisar els serveis diaris de la Policia Local d'acord amb les directrius fixades pel cap del cos i els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent, així com dels seus recursos humans, econòmics i materials, sota les ordres de l'Alcalde. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991 i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.</p>																			
203	AGENT GUARDIA URBANA	1	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Permís de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	18	1100
<p>Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les polícies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.</p>																			

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
204	TÈCNIC AUX .PROTECCIÓ CIVIL	1	L	-	-	-	A2/C1	Grau en Enginyeria, Grau en Arquitectura Tècnica i Edificació, o titulació equivalent.	Sí	C.G.	Habilitació per a l'elaboració de Plans d'Autoprotecció Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	800

Desenvolupar i supervisar les accions destinades a protegir les persones, els béns i el medi ambient davant situacions de greu risc col·lectiu, de catàstrofes i de calamitats públiques al territori de la Corporació d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del/de la superior jeràrquic/ca.

92	DELINEANT	1	L	-	-	-	B/C1	FP Grau Superior en Desenvolupament de Projectes Urbanístics i Operacions Topogràfiques o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Grau en Eng., Arqtra. Tèc., o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	600
----	-----------	---	---	---	---	---	------	--	----	------	---	---	----	----	--------------------	--------	--------------------	----	-----

Elaborar plànols i altres representacions gràfiques en base a les dades camp prèviament recollides i donar suport tècnic en l'elaboració de projectes i en l'execució d'estudis i informes que s'ajustin a la seva especialitat, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic / de la superior jeràrquica.

202	CAPORAL GUARDIA URBANA	1	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Cursos de Comandament Permis de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	20	1225
-----	---------------------------	---	---	------	-----------------	---------	----	-------------------------------------	----	------	---	---	----	----	-------------	-----------	-------	----	------

Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

202	CAPORAL GUARDIA URBANA	2	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Cursos de Comandament Permis de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	21	1300
-----	---------------------------	---	---	------	-----------------	---------	----	-------------------------------------	----	------	---	---	----	----	-------------	-----------	-------	----	------

Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

203	AGENT GUARDIA URBANA	1	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Permis de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	18	1100
-----	-------------------------	---	---	------	-----------------	---------	----	-------------------------------------	----	------	--	---	----	----	-------------	-----------	-------	----	------

Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les policies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.

208	MEDIADOR/A	2	L	-	-	-	A2	Grau en Educació Social o assimilat	Sí	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	850
-----	------------	---	---	---	---	---	----	--	----	------	---	---	----	----	--------------------	--------	--------------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

203	AGENT GUARDIA URBANA	2	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Permis de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	18	1100
-----	-------------------------	---	---	------	-----------------	---------	----	-------------------------------------	----	------	--	---	----	----	-------------	-----------	-------	----	------

Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les policies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.



CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	4	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

202	CAPORAL GUARDIA URBANA	1	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Cursos de Comandament Permis de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	21	1300
-----	------------------------	---	---	------	-----------------	---------	----	----------------------------------	----	------	---	--	----	----	-------------	-----------	-------	----	------

Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	2	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
----	-----------------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

203	AGENT GUARDIA URBANA	3	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Permis de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	18	1100
-----	----------------------	---	---	------	-----------------	---------	----	----------------------------------	----	------	---	--	----	----	-------------	-----------	-------	----	------

Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les policies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.

4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	2	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
---	---------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
---	---------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

203	AGENT GUARDIA URBANA	2	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Permis de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	18	1100
-----	----------------------	---	---	------	-----------------	---------	----	----------------------------------	----	------	---	--	----	----	-------------	-----------	-------	----	------

Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les policies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.



CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
203	AGENT GUARDIA URBANA	17	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Permis de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	18	1100

Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les policies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.

4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	4	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
---	---------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

203	AGENT GUARDIA URBANA	2	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Permis de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	18	1100
-----	----------------------	---	---	------	-----------------	---------	----	----------------------------------	----	------	--	--	----	----	-------------	-----------	-------	----	------

Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les policies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.

34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
----	-----------------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

92	DELINEANT	2	L	-	-	-	B/C1	FP Grau Superior en Desenvolupament de Projectes Urbanístics i Operacions Topogràfiques o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Grau en Eng., Arqtra. Tèc., o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	600
----	-----------	---	---	---	---	---	------	---	----	------	---	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Elaborar plànols i altres representacions gràfiques en base a les dades camp prèviament recollides i donar suport tècnic en l'elaboració de projectes i en l'execució d'estudis i informes que s'ajustin a la seva especialitat, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic / de la superior jeràrquica.

201	SERGEANT GUARDIA URBANA	1	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Cursos de Comandament Permis de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	22	1425
-----	-------------------------	---	---	------	-----------------	---------	----	----------------------------------	----	------	---	--	----	----	-------------	-----------	-------	----	------

Executar les ordres procedents dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

4	AUXILIAR ADMINISTRATIU	4	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
---	------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.																			
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.																			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	2	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.																			
202	CAPORAL GUARDIA URBANA	2	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Cursos de Comandament Permís de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	21	1300
Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.																			
36	PALETA OFICIAL 1ª	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mitjà en Obra de paleta o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	600
Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.																			
203	AGENT GUARDIA URBANA	17	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Permís de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	18	1100
Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les policies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.																			
206	XOFER OFICIAL 1ª	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mitjà en Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	600
Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.																			

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
201	SERGEANT GUARDIA URBANA	1	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Cursos de Comandament Permis de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	22	1425

Executar les ordres procedents dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament o delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

202	CAPORAL GUARDIA URBANA	2	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Cursos de Comandament Permis de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	21	1300
-----	------------------------	---	---	------	-----------------	---------	----	----------------------------------	----	------	---	--	----	----	-------------	-----------	-------	----	------

Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

202	CAPORAL GUARDIA URBANA	1	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Cursos de Comandament Permis de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	20	1225
-----	------------------------	---	---	------	-----------------	---------	----	----------------------------------	----	------	---	--	----	----	-------------	-----------	-------	----	------

Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

205	PINTOR OFICIAL 1ª	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mitjà en Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	600
-----	-------------------	---	---	---	---	---	-------	--	----	------	---------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

203	AGENT GUARDIA URBANA	17	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Permis de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	18	1100
-----	----------------------	----	---	------	-----------------	---------	----	----------------------------------	----	------	--	--	----	----	-------------	-----------	-------	----	------

Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest llocs la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les polícies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.

207	OFICIAL 1ª MOBILITAT	1	L	-	-	-	C1/C2	FP Grau Mitjà en Oficis Clàssics o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Grau Superior en Oficis Clàssics o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	15	600
-----	----------------------	---	---	---	---	---	-------	--	----	------	---------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar i executar les tasques de manteniment, reparació i construcció vinculades a un ofici, tant a la via pública com a les dependències municipals i zones verdes, mantenint l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pels peons seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
201	SERGEANT GUARDIA URBANA	1	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Cursos de Comandament Permís de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	22	1425

Executar les ordres procedents dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament o delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

38	PEÓ	3	L	-	-	-	AP	Certificat d'Escolaritat o assimilat	No	C.G.	Carnet de conduir B	FP Basic en Oficis Clàssics o assimilat	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	12	450
----	-----	---	---	---	---	---	----	--------------------------------------	----	------	---------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar i executar els treballs senzills d'obra o manteniment de la brigada municipal per tal de conservar el bon estat d'instal·lacions i dependències municipals i de la via pública i de les zones enjardinades. Ajudar als muntatges de les diferents estructures i necessitats per als diferents actes de la Ciutat. Mantenir l'ordre de neteja tant en l'obra com en les eines que faci servir de conformitat amb les instruccions fixades pel/a seu/va superior jeràrquic/a.

202	CAPORAL GUARDIA URBANA	2	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Cursos de Comandament Permís de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	21	1300
-----	------------------------	---	---	------	-----------------	---------	----	----------------------------------	----	------	---	---	----	----	-------------	-----------	-------	----	------

Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

203	AGENT GUARDIA URBANA	17	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Permís de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	18	1100
-----	----------------------	----	---	------	-----------------	---------	----	----------------------------------	----	------	--	---	----	----	-------------	-----------	-------	----	------

Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les polícies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.

201	SERGEANT GUARDIA URBANA	1	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Cursos de Comandament Permís de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	22	1425
-----	-------------------------	---	---	------	-----------------	---------	----	----------------------------------	----	------	---	---	----	----	-------------	-----------	-------	----	------

Executar les ordres procedents dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament o delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

202	CAPORAL GUARDIA URBANA	2	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Cursos de Comandament Permís de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	21	1300
-----	------------------------	---	---	------	-----------------	---------	----	----------------------------------	----	------	---	---	----	----	-------------	-----------	-------	----	------

Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

203	AGENT GUARDIA URBANA	17	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Permís de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	18	1100
-----	----------------------	----	---	------	-----------------	---------	----	----------------------------------	----	------	--	---	----	----	-------------	-----------	-------	----	------

Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les polícies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
201	SERGEANT GUARDIA URBANA	1	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Cursos de Comandament Permís de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	22	1425

Executar les ordres procedents dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament o delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

202	CAPORAL GUARDIA URBANA	2	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Cursos de Comandament Permís de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	21	1300
-----	------------------------	---	---	------	-----------------	---------	----	----------------------------------	----	------	---	--	----	----	-------------	-----------	-------	----	------

Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

203	AGENT GUARDIA URBANA	17	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Permís de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	18	1100
-----	----------------------	----	---	------	-----------------	---------	----	----------------------------------	----	------	--	--	----	----	-------------	-----------	-------	----	------

Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les polícies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.

201	SERGEANT GUARDIA URBANA	1	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Cursos de Comandament Permís de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	22	1425
-----	-------------------------	---	---	------	-----------------	---------	----	----------------------------------	----	------	---	--	----	----	-------------	-----------	-------	----	------

Executar les ordres procedents dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament o delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

202	CAPORAL GUARDIA URBANA	2	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Cursos de Comandament Permís de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	21	1300
-----	------------------------	---	---	------	-----------------	---------	----	----------------------------------	----	------	---	--	----	----	-------------	-----------	-------	----	------

Coordinar i supervisar les actuacions policials del personal al seu càrrec d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya de 26 de juny de 1991.

203	AGENT GUARDIA URBANA	17	F	A.E.	Serv. Especials	Polícia	C1	Les pròpies de l'escala de P. L.	No	C.G.	Acadèmia de Policia Permís de conduir A i B	Grau o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	No	Torns M/T/N	Exclusiva	Total	18	1100
-----	----------------------	----	---	------	-----------------	---------	----	----------------------------------	----	------	--	--	----	----	-------------	-----------	-------	----	------

Executar les ordres procedent dels superiors, en l'exercici de lliures funcions i amb respecte a la legislació vigent aplicable, limitant l'obediència a no emparar ordres que comportin l'execució d'actes que constitueixin manifestament delictes o que sigui contraris a la Constitució, l'Estatut o a les lleis. Amb caràcter general correspon a aquest lloc la realització de les funcions policials definides a la Llei de Polícies Locals de Catalunya, a la Llei 16/1991, de les polícies locals, i a la Llei Orgànica 2/1986, de les forces i cossos de seguretat.

## PROMOCIÓ ECONÒMICA

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
170	TÈCNIC PROMOCIÓ ECONÒMICA	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A2/A1	Grau en Ciències Empresariales o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	22	900

Analitzar el teixit econòmic i social del municipi per a la identificació de les necessitats municipals en matèria de promoció econòmica, i, en base a aquestes, dissenyar i implementar programes d'actuació per a la seva millora i desenvolupament.

4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
---	---------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

## CULTURA I POLÍTICA LINGÜÍSTICA

267	COORDINADOR/A POLÍTICA LINGÜÍSTICA	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A2	Grau de Llengua i Literatura Catalanes o assimilat	Sí	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	22	875
-----	------------------------------------	---	---	------	-----------------	----------------	----	--	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Vetllar perquè l'àrea de Política Lingüística doni resposta a les necessitats de la ciutadania amb objectivitat, equitat i eficàcia, garantint l'acompliment de la missió de les unitat que en formen part.

10	SECRETARIA/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2/C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	500
----	---------------------------------------	---	---	------	----------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Coordinar i organitzar els compromisos del/ de la Gerent/a, regidor/a i assistir-lo, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

130	DIRECTOR/A SERVEI BIBLIOTEQUES	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A2/A1	Grau en Biblioteconomia o assimilat	Sí	C.E.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	24	1050
-----	--------------------------------	---	---	------	-----------------	----------------	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	------

Liderar, planificar, coordinar i avaluar els programes i accions dissenyades en el marc de les competències municipals en l'àmbit de Biblioteques, actuant segons les indicacions rebudes de la direcció executiva municipal, amb la finalitat d'executar les línies d'actuació i objectius fixats per aquesta.

131	TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA	1	L	-	-	-	C1	Batxiller Superior o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en Biblioteconomia o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	18	575
-----	----------------------------	---	---	---	---	---	----	--------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Col·laborar en la gestió interna de la biblioteca tant en el compliment dels procediments administratius com en els d'atenció a l'usuari per tal de contribuir en l'increment del seu interès per a la lectura.

132	AUXILIAR TÈCNIC BIBLIOTECA (a extingir)	1	L	-	-	-	C2	Graduat en ESO o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
-----	---	---	---	---	---	---	----	----------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions d'atenció a la persona usuària i d'atenció als processos de circulació de documents de la biblioteca, que li siguin assignades pel responsable dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de la biblioteca i d'aquesta manera contribuir en l'increment de l'interès per a la lectura.

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
42	BIBLIOTECARI	2	L	-	-	-	A2	Grau en Biblioteconomia o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	800
Organitzar, catalogar i preservar el fons documental i bibliogràfic de la biblioteca municipal, divulgar-lo en qualsevol format o suport amb les metodologies pròpies de cada disciplina, amb la finalitat de facilitar l'accés del mateix a la ciutadania i incrementar l'interès per la lectura, vetllant per una adequada gestió i organització de la biblioteca, sempre d'acord amb les directrius establertes amb la Direcció a través del Pla Anual.																			
131	TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA	2	L	-	-	-	C1	Batxiller Superior o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en Biblioteconomia o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	18	575
Col·laborar en la gestió interna de la biblioteca tant en el compliment dels procediments administratius com en els d'atenció a l'usuari per tal de contribuir en l'increment del seu interès per a la lectura.																			
132	AUXILIAR TÈCNIC BIBLIOTECA (a extingir)	3	L	-	-	-	C2	Graduat en ESO o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
Desenvolupar les funcions d'atenció a la persona usuària i d'atenció als processos de circulació de documents de la biblioteca, que li siguin assignades pel responsable dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de la biblioteca i d'aquesta manera contribuir en l'increment de l'interès per a la lectura.																			
15	ORDENANÇA	1	L	-	-	-	AP	Certificat d'Escolaritat o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Graduat en ESO, Títol Professional Bàsic o assimilat	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	14	325
Gestionar la correspondència, atendre les demandes internes i externes, vetllant pel seu bon funcionament, facilitant així que els serveis prestat assoleixen un nivell de qualitat adequat seguint les directrius del superior/a jeràrquic/a.																			
131	TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA	1	L	-	-	-	C1	Batxiller Superior o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en Biblioteconomia o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	18	575
Col·laborar en la gestió interna de la biblioteca tant en el compliment dels procediments administratius com en els d'atenció a l'usuari per tal de contribuir en l'increment del seu interès per a la lectura.																			
132	AUXILIAR TÈCNIC BIBLIOTECA (a extingir)	1	L	-	-	-	C2	Graduat en ESO o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
Desenvolupar les funcions d'atenció a la persona usuària i d'atenció als processos de circulació de documents de la biblioteca, que li siguin assignades pel responsable dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de la biblioteca i d'aquesta manera contribuir en l'increment de l'interès per a la lectura.																			
42	BIBLIOTECARI	1	L	-	-	-	A2	Grau en Biblioteconomia o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	775
Organitzar, catalogar i preservar el fons documental i bibliogràfic de la biblioteca municipal, divulgar-lo en qualsevol format o suport amb les metodologies pròpies de cada disciplina, amb la finalitat de facilitar l'accés del mateix a la ciutadania i incrementar l'interès per la lectura, vetllant per una adequada gestió i organització de la biblioteca, sempre d'acord amb les directrius establertes amb la Direcció a través del Pla Anual.																			



CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
131	TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA	1	L	-	-	-	C1	Batxiller Superior o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en Biblioteconomia o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	18	575

Col·laborar en la gestió interna de la biblioteca tant en el compliment dels procediments administratius com en els d'atenció a l'usuari per tal de contribuir en l'increment del seu interès per a la lectura.

26	ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i Jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	575
----	------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

## BENESTAR SOCIAL

10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2/C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	500
----	--------------------------------------	---	---	------	----------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Coordinar i organitzar els compromisos del/ de la Gerent/a, regidor/a i assistir-lo, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2/C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	500
----	--------------------------------------	---	---	------	----------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Coordinar i organitzar els compromisos del/ de la Gerent/a, regidor/a i assistir-lo, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

111	TÈCNIC DESENVOLUPAMENT INSTITUCIONAL	1	L	-	-	-	A2/A1	Grau en Periodisme o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	775
-----	--------------------------------------	---	---	---	---	---	-------	--------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar projectes en l'àmbit dels serveis socials, acomplint els objectius marcats per l'organització a la que pertany, d'acord amb les directrius d'un/a Cap de Servei, a la normativa vigent i a les necessitats de la ciutadania, així com facilitar elements als/les membres del seu equip de treball eines preventives pel bon desenvolupament de la seva tasca.

110	CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A1	Grau en la branca de Ciències de la Salut i Serveis Socials o assimilat	Sí	L.D.	Experiència de 3 anys acreditables en Gestió Serv. Socials o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Parcial	28	1625
-----	----------------------------	---	---	------	-----------------	----------------	----	---	----	------	--	---	----	----	-----------------	--------	---------	----	------

Vetllar perquè l'Àrea de Benestar Social doni resposta a les necessitats de la ciutadania amb l'objectivitat, equitat i eficàcia, segons indicacions rebudes de la direcció executiva municipal, amb la finalitat d'executar els plans d'actuació i objectius fixats per aquesta.



CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
112	ADJUNT/A CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL	1	L	-	-	-	A2	Grau en la branca de Ciències de la Salut i Serveis Socials o assimilat	Sí	C.E.	Experiència de 2 anys acreditables en Gestió Serv. Socials o formació/capacitació assimilable Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	24	1100
Donar suport al/la Cap de servei en el desenvolupament de la missió i els objectius de l'Àrea, així com substituir-lo/a i complementar-lo/la sempre que sigui necessari.																			
68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiència d'1 any acreditable en Proc. Administratiu o formació/capacitació assimilable Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	22	750
Coordinar equips de suport i controlar la realització d'activitats operatives integrades en processos estandaritzats, així com preveure les necessitats dels recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats encomanades d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a i la normativa vigent.																			
113	COORDINADOR/A EQUIPS	1	L	-	-	-	A2	Grau en la branca de Ciències de la Salut i Serveis Socials o assimilat	No	C.G.	Experiència d'1 any acreditable en la Unitat Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	975
Garantir que l'equip de treball de la seva unitat compleix els objectius marcats per l'organització a la que pertany, d'acord amb les directrius d'un/a Cap de Servei, a la normativa vigent i a les necessitats detectades de la ciutadania, així com facilitar elements als membres del seu equip de treball i eines preventives pel bon desenvolupament de la seva tasca.																			
122	TREBALLADOR SOCIAL	8	L	-	-	-	A2	Grau en Treball Social o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	850
Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.																			
123	TREBALLADOR SOCIAL EAIA	1	L	-	-	-	A2	Grau en Treball Social o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	850
Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent. L'equip EAIA té com a objectiu la valoració, actuació i atenció d'infants en risc de desamparament, així com el seguiment i tractament de les seves famílies, amb l'objectiu de donar resposta a situacions i necessitats de les persones menors d'edat que requereixen, pel seu abordatge, una especialització tècnica.																			
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	2	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.																			
113	COORDINADOR/A EQUIPS	1	L	-	-	-	A2	Grau en la branca de Ciències de la Salut i Serveis Socials o assimilat	No	C.G.	Experiència d'1 any acreditable en la Unitat Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	975
Garantir que l'equip de treball de la seva unitat compleix els objectius marcats per l'organització a la que pertany, d'acord amb les directrius d'un/a Cap de Servei, a la normativa vigent i a les necessitats detectades de la ciutadania, així com facilitar elements als membres del seu equip de treball i eines preventives pel bon desenvolupament de la seva tasca.																			

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
118	EDUCADOR SOCIAL	5	L	-	-	-	A2	Grau en Educació Social o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	850
<p>Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situació de necessitat socioeducativa per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.</p>																			
122	TREBALLADOR SOCIAL	3	L	-	-	-	A2	Grau en Treball Social o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	850
<p>Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.</p>																			
117	TÈCNIC AUX. DINAMITZADOR (a extingir)	1	L	-	-	-	B/C1	FP Grau Superior en Animació Sociocultural o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca d'Humanitats o assimilat	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	18	575
<p>Col·laborar en l'estratègia definida per la Corporació d'intervenció social i territorial mitjançant un procés participatiu del conjunt dels agents que intervenen en el territori i liderat pel teixit associatiu, els col·lectius veïnals, els agents socials i econòmics, els serveis i les administracions públiques.</p>																			
34	TÈCNIC ACOLLIDA	2	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
<p>Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.</p>																			
115	TÈCNIC SUPERVISIÓ PROCESSOS	1	L	-	-	-	A2	Grau en la branca de Ciències de la Salut i Serveis Socials o assimilat	No	C.G.	Experiència d'1 any acreditable en la Unitat Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	825
<p>Garantir que l'equip de treball de la seva unitat compleix els objectius marcats per l'organització a la que pertany, d'acord amb les directius d'un/a Cap de Servei, a la normativa vigent i a les necessitats detectades de la ciutadania, així com facilitar elements als membres del seu equip de treball i eines preventives pel bon desenvolupament de la seva tasca.</p>																			
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
<p>Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.</p>																			
113	COORDINADOR/A EQUIPS	1	L	-	-	-	A2	Grau en la branca de Ciències de la Salut i Serveis Socials o assimilat	No	C.G.	Experiència d'1 any acreditable en la Unitat Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	975
<p>Garantir que l'equip de treball de la seva unitat compleix els objectius marcats per l'organització a la que pertany, d'acord amb les directius d'un/a Cap de Servei, a la normativa vigent i a les necessitats detectades de la ciutadania, així com facilitar elements als membres del seu equip de treball i eines preventives pel bon desenvolupament de la seva tasca.</p>																			
119	EDUCADOR SOCIAL EAIA	7	L	-	-	-	A2	Grau en Educació Social o assimilat	Sí	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	850
<p>Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situació de necessitat socioeducativa per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.</p>																			

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
124	TREBALLADOR SOCIAL SIFU	3	L	-	-	-	A2	Grau en Treball Social o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	850
<p>Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situació de necessitat socioeducativa per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent. La valoració, actuació i atenció d'infants acolliment. L'equip SIFE s'encarrega de realitzar un estudi de les famílies extenses, possibles acollidores dels infants que resten tutelats pels serveis de protecció competents, així com dels seguiments dels nens i la família mentre duri l'acolliment.</p>																			
128	PSICÒLEG/A EAIA	2	L	-	-	-	A2/A1	Grau en Psicologia o assimilat	Sí	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	850
<p>Donar suport, tant a nivell executiu com preventiu, al departament de Serveis Socials per aconseguir una millora i el benestar de la població infantil i adolescent (0-18 anys) de la ciutat, principalment aquella que està en situació de risc i exclusió social.</p>																			
129	PSICÒLEG/A SIFU	2	L	-	-	-	A1	Grau en Psicologia o assimilat	Sí	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	850
<p>Donar suport, tant a nivell executiu com preventiu, al departament de Serveis Socials per aconseguir una millora i el benestar de la població infantil i adolescent (0-18 anys) de la ciutat, principalment aquella que està en situació de risc i exclusió social.</p>																			
130	PEDAGÒG/A EAIA	4	L	-	-	-	A2	Grau en Pedagogia o assimilat	Sí	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	850
<p>Donar suport, tant a nivell executiu com preventiu, al departament de Serveis Socials per aconseguir una millora i el benestar de la població infantil i adolescent (0-18 anys) de la ciutat, principalment aquella que està en situació de risc i exclusió social.</p>																			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	2	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
<p>Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.</p>																			
127	ASSESSOR/A PSICÒLEG/A	1	L	-	-	-	A2/A1	Grau en Psicologia o assimilat	Sí	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	875
<p>Donar suport, tant a nivell executiu com preventiu, al departament de Serveis Socials per aconseguir una millora i el benestar de la població infantil i adolescent (0-18 anys) de la ciutat, principalment aquella que està en situació de risc i exclusió social.</p>																			
118	EDUCADOR SOCIAL	1	L	-	-	-	A2	Grau en Educació Social o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	850
<p>Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situació de necessitat socioeducativa per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.</p>																			
113	COORDINADOR/A EQUIPS	1	L	-	-	-	A2	Grau en la branca de Ciències de la Salut i Serveis Socials o assimilat	No	C.G.	Experiència d'1 any acreditable en la Unitat Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	975
<p>Garantir que l'equip de treball de la seva unitat compleix els objectius marcats per l'organització a la que pertany, d'acord amb les directius d'un/a Cap de Servei, a la normativa vigent i a les necessitats detectades de la ciutadania, així com facilitar elements als membres del seu equip de treball i eines preventives pel bon desenvolupament de la seva tasca.</p>																			

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
122	TREBALLADOR SOCIAL	9	L	-	-	-	A2	Grau en Treball Social o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	850
<p>Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.</p>																			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	2	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
<p>Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.</p>																			
122	TREBALLADOR SOCIAL	1	L	-	-	-	A2	Grau en Treball Social o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	850
<p>Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.</p>																			
113	COORDINADOR/A EQUIPS	1	L	-	-	-	A2	Grau en la branca de Ciències de la Salut i Serveis Socials o assimilat	No	C.G.	Experiència d'1 any acreditable en la Unitat Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	925
<p>Garantir que l'equip de treball de la seva unitat compleix els objectius marcats per l'organització a la que pertany, d'acord amb les directius d'un/a Cap de Servei, a la normativa vigent i a les necessitats detectades de la ciutadania, així com facilitar elements als membres del seu equip de treball i eines preventives pel bon desenvolupament de la seva tasca.</p>																			
118	EDUCADOR SOCIAL	1	L	-	-	-	A2	Grau en Educació Social o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	850
<p>Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situació de necessitat socioeducativa per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.</p>																			
122	TREBALLADOR SOCIAL	2	L	-	-	-	A2	Grau en Treball Social o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	850
<p>Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.</p>																			
113	COORDINADOR/A EQUIPS	1	L	-	-	-	A2	Grau en la branca de Ciències de la Salut i Serveis Socials o assimilat	No	C.G.	Experiència d'1 any acreditable en la Unitat Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	925
<p>Garantir que l'equip de treball de la seva unitat compleix els objectius marcats per l'organització a la que pertany, d'acord amb les directius d'un/a Cap de Servei, a la normativa vigent i a les necessitats detectades de la ciutadania, així com facilitar elements als membres del seu equip de treball i eines preventives pel bon desenvolupament de la seva tasca.</p>																			
118	EDUCADOR SOCIAL	3	L	-	-	-	A2	Grau en Educació Social o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	850
<p>Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situació de necessitat socioeducativa per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.</p>																			

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
122	TREBALLADOR SOCIAL	2	L	-	-	-	A2	Grau en Treball Social o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	850
<p>Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.</p>																			
118	EDUCADOR SOCIAL	1	L	-	-	-	A2	Grau en Educació Social o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	850
<p>Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situació de necessitat socioeducativa per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.</p>																			
113	COORDINADOR/A EQUIPS	1	L	-	-	-	A2	Grau en la branca de Ciències de la Salut i Serveis Socials o assimilat	No	C.G.	Experiència d'1 any acreditable en la Unitat Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	925
<p>Garantir que l'equip de treball de la seva unitat compleix els objectius marcats per l'organització a la que pertany, d'acord amb les directius d'un/a Cap de Servei, a la normativa vigent i a les necessitats detectades de la ciutadania, així com facilitar elements als membres del seu equip de treball i eines preventives pel bon desenvolupament de la seva tasca.</p>																			
122	TREBALLADOR SOCIAL	1	L	-	-	-	A2	Grau en Treball Social o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	850
<p>Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.</p>																			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
<p>Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.</p>																			
113	COORDINADOR/A EQUIPS	1	L	-	-	-	A2	Grau en la branca de Ciències de la Salut i Serveis Socials o assimilat	No	C.G.	Experiència d'1 any acreditable en la Unitat Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	925
<p>Garantir que l'equip de treball de la seva unitat compleix els objectius marcats per l'organització a la que pertany, d'acord amb les directius d'un/a Cap de Servei, a la normativa vigent i a les necessitats detectades de la ciutadania, així com facilitar elements als membres del seu equip de treball i eines preventives pel bon desenvolupament de la seva tasca.</p>																			
115	TÈCNIC SUPERVISIÓ PROCESSOS	2	L	-	-	-	A2	Grau en la branca de Ciències de la Salut i Serveis Socials o assimilat	No	C.G.	Experiència d'1 any acreditable en la Unitat Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	800
<p>Garantir que l'equip de treball de la seva unitat compleix els objectius marcats per l'organització a la que pertany, d'acord amb les directius d'un/a Cap de Servei, a la normativa vigent i a les necessitats detectades de la ciutadania, així com facilitar elements als membres del seu equip de treball i eines preventives pel bon desenvolupament de la seva tasca.</p>																			
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
<p>Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.</p>																			

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
113	COORDINADOR/A EQUIPS	1	L	-	-	-	A2	Grau en la branca de Ciències de la Salut i Serveis Socials o assimilat	No	C.G.	Experiència d'1 any acreditable en la Unitat Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	975

Garantir que l'equip de treball de la seva unitat compleix els objectius marcats per l'organització a la que pertany, d'acord amb les directius d'un/a Cap de Servei, a la normativa vigent i a les necessitats detectades de la ciutadania, així com facilitar elements als membres del seu equip de treball i eines preventives pel bon desenvolupament de la seva tasca.

26	ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i Jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	575
----	------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	4	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
---	---------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

15	ORDENANÇA	1	L	-	-	-	AP	Certificat d'Escolaritat o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Graduat en ESO, Títol Professional Bàsic o assimilat	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	14	325
----	-----------	---	---	---	---	---	----	--------------------------------------	----	------	---	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Gestionar la correspondència, atendre les demandes internes i externes, vetllant pel seu bon funcionament, facilitant així que els serveis prestat assoleixen un nivell de qualitat adequat seguint les directrius del superior/a jeràrquic/a.

## EDUCACIÓ

10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2/C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	500
----	--------------------------------------	---	---	------	----------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Coordinar i organitzar els compromisos del/ de la Gerent/a, regidor/a i assistir-lo, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

30	CAP SERVEI D'EDUCACIÓ	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A1	Grau en Magisteri o assimilat	Sí	L.D.	Experiència de 3 anys acreditable en Educació Àmbit Local o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	26	1250
----	-----------------------	---	---	------	-----------------	----------------	----	-------------------------------	----	------	--	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	------

Vetllar perquè l'àrea d'Ensenyament i Assessoria Lingüística doni resposta a les necessitats de la ciutadania amb objectivitat, equitat i eficàcia, garantint l'acompliment de la missió de les unitat que en formen part.

32	PROFESSOR/A MARTA MATA	2	L	-	-	-	A2/A1	Grau en Magisteri o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	800
----	------------------------	---	---	---	---	---	-------	-------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Promoure les activitats d'aprenentatge que, en el marc d'aprendre al llarg de tota la vida, permet que les persones adultes desenvolupin les capacitats, enriqueixin els coneixements i millorin les competències tècniques i professionals.

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
------	-------------	--------	---------	--------	---------	-------	------	-------------	-------	---------	-----------	--------	------	------	---------	--------	-----------	---------------	--

31	MESTRE MARTA MATA	10	L	-	-	-	A2	Grau en Magisteri o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	800
----	-------------------	----	---	---	---	---	----	-------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Promoure les activitats d'aprenentatge que, en el marc d'aprendre al llarg de tota la vida, permet que les persones adultes desenvolupin les capacitats, enriqueixin els coneixements i millorin les competències tècniques i professionals.

16	CONSERGE ESCOLA	20	L	-	-	-	AP	Certificat d'Escolaritat o assimilat	No	C.G.	-	Graduat en ESO, Títol Professional Bàsic o assimilat	Sí	Sí	Partida	Normal	Legal ordinària	12	350
----	-----------------	----	---	---	---	---	----	--------------------------------------	----	------	---	--	----	----	---------	--------	-----------------	----	-----

Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar, encarregar-se de la recepció, atenció i accés de persones al centre escolar i donar suport de consergeria, segons instruccions de la direcció del centre.

264	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA OFICINA MUNICIPAL ENSENYAMENT	1	F				C2	Les pròpies de la subescala de A.G.			Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional			Contínua diürna	Normal		16	450
-----	---	---	---	--	--	--	----	-------------------------------------	--	--	--------------------	---	--	--	-----------------	--------	--	----	-----

Atendre, informar i assessorar a la ciutadania (famílies i alumnat) de tota l'oferta educativa dels centres de Reus, treballant per a la millora continua del servei ofert des de l'Oficina Municipal d'Ensenyament i dels canals de comunicació emprats.

35	COORDINADOR EQUIP AUXILIARS	1	F	A.G.	Admva.	-	C1/C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	600
----	-----------------------------	---	---	------	--------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
----	-----------------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	2	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
---	---------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

332	TÈCNIC EDUCACIÓ	3	L	-	-	-	A2/A1	Grau en Magisteri o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	22	875
-----	-----------------	---	---	---	---	---	-------	-------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Gestionar, coordinar i executar, tant les competències municipals en l'àmbit educatiu com les polítiques municipals d'educació mitjançant els diferents serveis, programes i/o projectes que promouen l'èxit educatiu, el desenvolupament comunitari, la participació i la col·laboració amb la comunitat educativa del municipi, d'acord a les directrius fixades.

## SALUT PÚBLICA



CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	F				C2	Les pròpies de la subescala de A.G.			Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional			Contínua diürna	Normal		16	450
Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.																			
270	TÈCNIC GESTIÓ PROJECTES I PROGRAMES	1	F	A.G.	Gestió	-	A2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	825
Proposar, desenvolupar i coordinar els projectes, programes i les activitats que es porten a terme a la ciutat en l'àmbit dels serveis a la persona a través de la implementació de les polítiques municipals i del pla d'acció municipal.																			
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2/C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	500
Coordinar i organitzar els compromisos del/ de la Gerent/a, regidor/a i assistir-lo, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.																			
190	COORDINADOR/A SALUT PÚBLICA	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A1	Grau en la branca de Ciències de la Salut o assimilat	Sí	C.E.	Experiència de 1,5 anys acreditable en Salut Pública Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	24	1100
Co-liderar, planificar, coordinar i avaluar els programes i accions dissenyades i realitzades en el marc de les competències municipals en l'àmbit de salut pública, seguint les directrius marcades, amb criteris d'eficàcia i eficiència, i garantint els estàndards de salut pública i compliment de la legislació.																			
191	COORDINADOR/A SALUT PÚBLICA PROJECTES	1	F	A.E.	Serv. Especials	Com. Especials	A1	Grau en la branca de Ciències de la Salut o assimilat	Sí	C.E.	Experiència de 1,5 anys acreditable en Salut Pública Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	24	1100
Co-liderar, planificar, coordinar i avaluar els programes i accions dissenyades i realitzades en el marc de les competències municipals en l'àmbit de salut pública, seguint les directrius marcades, amb criteris d'eficàcia i eficiència, i garantint els estàndards de salut pública i compliment de la legislació.																			
46	TÈCNIC COS GESTIÓ	1	F	A.G.	Gestió	-	A2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	22	875
Realitzar i coordinar funcions de caràcter tècnic i de suport a un equip de treball dins de la seva unitat d'actuació, a mitjançant els processos definits i les directrius rebudes per un/a superior jeràrquic/a, en la marc de la normativa vigent.																			
300	CAP UNITAT JOVENTUT	1	L	-	-	-	A2	Grau en la branca d'Humanitats o assimilat	Sí	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	22	875
Desenvolupar i implementar projectes i actuacions que atenguin els diversos àmbits de la vida dels joves, sobretot orientant-los cap a l'obtenció dels recursos i les competències necessàries per a la consecució de plena autonomia així com promovent les actituds participatives i l'adopció d'uns valors i hàbits adequats de convivència.																			
192	TÈCNIC SALUT PÚBLICA "A"	2	L	-	-	-	A1	Grau en la branca de Ciències de la Salut o assimilat	Sí	C.G.	Experiència de 1,5 anys acreditable en Salut Pública Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	23	925
Elaborar projectes i realitzar activitats de promoció i/o protecció de la salut amb l'objectiu de garantir els estàndards de salut pública, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les directrius d'un/a superior jeràrquic/a.																			



CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
194	TÈCNIC PREVENCIÓ DROGODEPENDÈNCIA	1	L	-	-	-	A2/A1	Grau en la branca de Ciències de la Salut i Serveis Socials o assimilat	Sí	C.G.	Experiència d'1 any acreditable en Prevenció Drogodependència Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	20	775

Elaborar projectes i realitzar activitats de promoció i/o protecció de la salut amb l'objectiu de garantir els estàndards de salut pública, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les directrius d'un/a superior jeràrquic/a.

4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	475
---	---------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

154	DINAMITZADOR/A JOVENTUT	3	L	-	-	-	B/C1	FP Grau Superior en Animació Sociocultural i Turística o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca d'Humanitats o assimilat	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	18	575
-----	-------------------------	---	---	---	---	---	------	--	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Dinamitzar els projectes de l'àmbit de joventut i atendre i informar a les persones usuàries del punt d'informació juvenil, així com cercar i gestionar informació sobre qüestions del seu àmbit de treball sota les instruccions d'un/a responsable.

195	TÈCNIC SALUT PÚBLICA "B"	2	L	-	-	-	A2	Grau en la branca de Ciències de la Salut o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	800
-----	--------------------------	---	---	---	---	---	----	---	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar activitats de promoció i/o protecció de la Salut amb l'objectiu de garantir els estàndards de salut pública, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

122	TREBALLADOR SOCIAL	1	L	-	-	-	A2	Grau en Treball Social o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	850
-----	--------------------	---	---	---	---	---	----	------------------------------------	----	------	--------------------------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Detectar, analitzar i intervenir amb persones i/o famílies en situacions de risc o exclusió social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de la Corporació o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

195	TÈCNIC SALUT PÚBLICA "B"	2	L	-	-	-	A2	Grau en la branca de Ciències de la Salut o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	800
-----	--------------------------	---	---	---	---	---	----	---	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar activitats de promoció i/o protecció de la Salut amb l'objectiu de garantir els estàndards de salut pública, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

## PARTICIPACIÓ, BON GOVERN I SERVEIS GENERALS

10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2/C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	500
----	--------------------------------------	---	---	------	----------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Coordinar i organitzar els compromisos del/ de la Gerent/a, regidor/a i assistir-lo, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
150	CAP SERVEI CENTRES CIVICS	1	L	-	-	-	A2	Grau en la branca d'Humanitats o assimilat	Sí	C.E.	Experiència d'1 any acreditable en Gestió Centres Cívics o formació/capacitació assimilable Ofimàtica bàsica	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	24	1050

Dissenyar i planificar, els plans per al compliment dels resultats de les activitats desenvolupades a la xarxa de Centres Cívics municipals, actuant segons les indicacions rebudes de la direcció, amb la finalitat d'executar les línies d'actuació i objectius fixats per aquesta.

68	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiència d'1 any acreditable en Proc. Administratiu o formació/capacitació assimilable Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	700
----	---------------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Coordinar equips de suport i controlar la realització d'activitats operatives integrades en processos estandarditzats, així com preveure les necessitats dels recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats encomanades d'acord amb les directrius rebudes per part del/a superior jeràrquic/a i la normativa vigent.

156	TÈCNIC POLITIQUES IGUALTAT GÈNERE	1	L	-	-	-	A2	Grau en la branca de Ciències de la Salut i Serveis Socials o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	22	850
-----	-----------------------------------	---	---	---	---	---	----	---	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupament de les polítiques d'igualtat i el principi de transversalitat de gènere, implantant plans d'actuació que tenen per finalitat la promoció, la incorporació i l'apoderament de les dones i la igualtat de les persones sense patir discriminacions de gènere en totes les esferes de la vida.

157	TÈCNIC SOLIDARITAT I COOPERACIÓ	1	L	-	-	-	A2/A1	Grau en la branca de Ciències de la Salut i Serveis Socials o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	825
-----	---------------------------------	---	---	---	---	---	-------	---	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Impulsar, coordinar i executar les accions de solidaritat internacional i cooperació al desenvolupament dutes a terme per l'ajuntament i les entitats de l'àmbit.

241	TÈCNIC RELACIONS CÍVIQUES	1	L	-	-	-	A2	Grau en la branca d'Humanitats o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	22	875
-----	---------------------------	---	---	---	---	---	----	--	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Impulsar, coordinar, executar i canalitzar iniciatives referides a les relacions cíviques i a la relació amb les entitats associatives veïnals.

243	TÈCNIC PARTICIPACIÓ	1	L	-	-	-	A2	Grau en la branca d'Humanitats o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	21	825
-----	---------------------	---	---	---	---	---	----	--	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Impulsar, coordinar i executar les accions de l'àmbit de participació, executant projectes de participació fomentant la col·laboració ciutadana.

151	DIRECTOR/A CENTRE CIVIC	6	L	-	-	-	A2	Grau en la branca d'Humanitats o assimilat	Sí	C.G.	Ofimàtica avançada	Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	22	825
-----	-------------------------	---	---	---	---	---	----	--	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Proposar i gestionar els recursos disponibles del centre cívic per tal de dotar-lo de màxims continguts i serveis com a equipament de proximitat i participació

26	ADMINISTRATIU/VA	0	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i Jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	575
----	------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Realitzar tasques administratives, com a recolzament específic a un equip, o tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL	ESPEC.
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	2	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

242	AUXILIAR SUPORT POLÍTIQUES GÈNERE	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
-----	-----------------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport administratiu i específic que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba inscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

152	CONSERGE CENTRE CIVIC	17	L	-	-	-	AP	Certificat d'Escolaritat o assimilat	No	C.G.	Ofimàtica bàsica Carnet de conduir B	Graduat en ESO, Títol Professional Bàsic o assimilat	Sí	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	14	325
-----	-----------------------	----	---	---	---	---	----	--------------------------------------	----	------	---	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Vetllar per el correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre, encarregar-se de la recepció atenció i accés de persones al centre i donar suport complementari a l'equip de treball.

4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	2	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
---	---------------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

## SINDICATURA DE GREUGES

240	SECRETARI/ÀRIA SINDICATURA GREUGES	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2/C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	Sí	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	500
-----	------------------------------------	---	---	------	----------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Coordinar i organitzar els compromisos del Síndic i assistir-lo, i desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit/a i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

## ESPORTS

10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	1	F	A.G.	Auxiliar	-	C2/C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	17	500
----	--------------------------------------	---	---	------	----------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Coordinar i organitzar els compromisos del/ de la Gerent/a, regidor/a i assistir-lo, així com donar suport administratiu en el seu àmbit d'actuació seguint els criteris expressament fixats pels seus superiors i d'acord amb la normativa vigent.

## TRANSVERSAL

CÓDI	DENOMINACIÓ	PLACES	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUP	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITS	MÈRITS	M.I.	C.E.	JORNADA	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVELL ESPEC.	
268	GESTOR/A SUPORT ADMINISTRATIU	0	F	A.G.	Admva.	-	C1	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Grau en la branca de CC.SS. i jurídiques o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	19	575

Realitzar tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, i tasques administratives, com a recolzament específic a un equip d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

269	GESTOR/A AUXILIAR	0	F	A.G.	Auxiliar	-	C2	Les pròpies de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimàtica avançada	Batxiller o assimilat Especialització / experiència acreditable en el seu àmbit funcional	No	Sí	Contínua diürna	Normal	Legal ordinària	16	450
-----	-------------------	---	---	------	----------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------	-----------------	----	-----

Desenvolupar les funcions de suport i gestió administrativa que li siguin assignades pel/la responsable, dins del seu marc d'actuació i d'acord als procediments establerts, pel bon funcionament de l'àmbit en que troba adscrit i per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència.

#### Leyenda de códigos:

**Código:** Indicador numérico único e irrepitable que identifica al puesto.

**Denominación:** Nombre libremente otorgado al puesto de trabajo, es conveniente que no se confunda con la plaza

**Plazas:** número de "plazas" o recursos humanos de naturaleza permanente asignados al puesto en esta organización.

**Rel. Lab. :** Relación laboral o régimen jurídico propuesto para la plaza o recurso humano asignado a este puesto, normalmente funcionario, laboral o eventual

**Escala:** Clasificación escalar de la plaza según sus características y el régimen legal vigente.

**Subesc.:** Subescala asignable a la plaza dentro de la escala ya indicada.

**Clase:** Clase o categoría asignable a la plaza dentro de la subescala ya indicada.

**Grupo:** Grupo asignable a la plaza, en función de los contenidos a desarrollar en el puesto y coherente con la catalogación de dicha plaza.

**Especialidad:** Especialidad académica concreta de titulación si es procedente en función de los contenidos del puesto, Ejemplo: Arquitecto superior.

**Sing.:** Singularización del puesto, normalmente en función de sus peculiaridades de especialización que conducen a la lógica inamovilidad de su titular en dicho puesto.

**Provisión:** Sistema recomendado de dotación de recursos al puesto, normalmente vía concurso o libre designación.

**Requisitos:** Condiciones mínimas, adicionales a la titulación, para poder acceder a dicho puesto, normalmente habilidades y competencias complementarias a los conocimientos académicos.

**Méritos:** Otras habilidades y competencias útiles en el desarrollo de las funciones del puesto, pero no indispensables para su correcto desempeño. Sólo valorables a efectos de provisión del puesto.

**Movilidad Interadministrativa:** Posibilidad de cobertura del puesto de trabajo con personal de otras administraciones públicas.

**C.Europea:** Posibilidad de cubrir la plaza y/o puesto con ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea. Ver legislación al respecto. Dato recomendable, pero no preceptivo en la RPT

**Tipo de jornada:** Características cualitativas de la jornada a desarrollar en el puesto, normalmente: continua, partida, a turnos, etc.

**Horario:** Detalle de los horarios desarrollados en el tipo de jornada indicada, este dato no es preceptivo en la RPT (la información recogida en este apartado tiene carácter orientativo).

**Dedicación:** Régimen de dedicación del titular del puesto en función de las necesidades deducibles de sus tareas y responsabilidades particulares del dicho puesto.

**Incompatibilidad:** Incompatibilidad derivada de las condiciones particulares de desempeño del puesto de trabajo. Dato no preceptivo en la RPT.

**Nivel:** Nivel del Complemento de Destino asignado al puesto en función de su proceso de valoración.

**Especif.:** Asignación de puntos para la determinación del Complemento Específico al puesto, tras su proceso de valoración. Dato a transformar en Euros a través de indicar su valor unitario Euros/punto.

**Euros/Punto** propuesto para su aprobación: xx Euros/pto.

**INFORME TÈCNIC I JURÍDIC DE VALORACIÓ DELS  
LLOCS DE TREBALL**

## INFORME TÉCNICO Y JURÍDICO COMPLEMENTARIO A LA VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE REUS

Los trabajos de Análisis y Valoración de los puestos de trabajo, se han desarrollado, siguiendo procedimientos operativos generalizadamente aceptados a través de la técnica analítica de asignación de **“puntos por factor”**.

Los factores considerados para cada Puesto de Trabajo, se derivan de aquellos indicadores que técnicamente mejor permiten la apreciación de los componentes legalmente valorables.

Para la recomendación de los Niveles de Destino, se han apreciado fundamentalmente criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como la complejidad territorial y funcional de los servicios en los que está situado el puesto, tal y como dispone el artículo 3 del R.D. 861/1986, de 25 de abril, en la redacción dada por el R.D. 158/1996, de 2 de febrero.

Para la recomendación del Complemento Específico, se ha apreciado factores directamente relacionados con la especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad, todo ello siguiendo las disposiciones legales establecidas en el RD. 861/86 y demás concordantes.

Ambas recomendaciones se objetivan a través del procedimiento operativo establecido en nuestro Manual Práctico de: **“GESTIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN UN AYUNTAMIENTO”**, que ha sido entregado a la Corporación para su mejor interpretación y mantenimiento del sistema.

Los márgenes y limitaciones a la asignación de los Niveles de Destino se desprenden del R.D. 158/96 que asimila los funcionarios de la Administración Local a los del Estado y cuyos intervalos por Grupo de adscripción se contemplan en el R.D. 364/1995 de 10 de marzo.

Al margen de lo establecido en la Ley de Incompatibilidades, la única limitación legal al contenido del Complemento Específico, es la establecida con carácter global, en el

artículo 7-2-a) del R.D. 861/86, y que fija un máximo del 75% de las retribuciones complementarias (destino excluido).

En ningún caso se ha tenido en cuenta para la asignación de valores, el cómputo de jornada, por lo que, sus resultados económicos, deberán ajustarse en más o en menos a las diferencias que pudieran existir respecto de la jornada ordinaria.

Por tanto, y al margen de otras posibles casuísticas, cabe indicar que en aquellos puestos a los que se exige una prolongación de jornada deberá tenerse en cuenta dicha circunstancia, incorporando a su Complemento Específico, o bien una cantidad pactada, o bien la resultante del prorrateo de sus retribuciones en función del porcentaje de jornada ampliado. Evidentemente dicha cuantía incorporada al Complemento Específico no tiene carácter consolidable y estará ligada al efectivo desempeño de dicha jornada ampliada.

Por otra parte, como consecuencia, entre otras, de un cierto desequilibrio entre los cometidos y responsabilidades asignados a los Puestos y la preparación profesional exigida a sus titulares actuales, recomendaríamos reconsiderar, sin que ello sea preceptivo para la Corporación, el Grupo o Subgrupo de las plazas adscritas a los puestos en los que la propuesta de clasificación no sea coincidente con las características de la plaza actual.

No obstante, en caso de que algún puesto de trabajo, cuya propuesta de clasificación lo haya sido en un único grupo o subgrupo de clasificación profesional, este siendo desempeñado por un titular cuya plaza pertenezca a un grupo/subgrupo de clasificación diferente (y anejo al propuesto), recomendamos que entre tanto se adapte dicha situación a lo recomendado, el Ayuntamiento de Reus proceda a “barrar” el grupo/subgrupo de clasificación profesional del susodicho puesto de trabajo, en el documento a aprobar por Pleno.

Como observación aclaratoria, indicar que en los casos de catalogación ambivalente de un puesto en dos “grupos/subgrupos” o “características de catalogación” diferentes, por ejemplo: C1/C2, la que precede, en este caso el subgrupo “C1”, es la que valoramos y recomendamos, por ser la más adecuada para el correcto desempeño del Puesto. En tales casos, el nivel de destino asignado al puesto lo será, si procede, hasta el valor máximo del subgrupo inferior, si bien recomendamos revisar dicha limitación en el momento en que todas las plazas adscritas al puesto pertenezcan al grupo/subgrupo de clasificación profesional propuesto como óptimo, en cuyo caso proponemos se modifique puntualmente la RPT, eliminando el “barrado” (catalogación ambivalente), y actualizando el Nivel de Destino asignado al puesto conforme al resultado de la aplicación de las tablas de conversión del Manual.

Adicionalmente cabe indicar que las denominaciones de los puestos reflejadas en los trabajos son aquellas que se entienden más adecuadas a la verdadera naturaleza de sus cometidos, siendo la Corporación, en cualquier caso, soberana para establecer aquellas que estime más convenientes.

Otras recomendaciones generales:

- ✚ Adaptar cuando sea necesario, a medida que sea posible y a través de los procesos de funcionarización correspondientes, los regímenes jurídicos de los titulares de los puestos catalogados exclusivamente de “funcionario (F)”, en virtud de lo dispuesto en el artículo 15 y la disposición transitoria decimoquinta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, vigentes según la disposición Derogatoria del EBEP.
- ✚ Adaptar, a medida en que vayan quedando vacantes, los regímenes jurídicos de los nuevos titulares de los puestos catalogados exclusivamente de “laboral” (L).

Asimismo, de no haberse efectuado ya, recomendamos ajustar el sistema retributivo de los empleados laborales equiparándolo al de los funcionarios, adaptando sus retribuciones básicas a lo establecido legalmente para los Grupos de asimilación propuestos en la RPT.

De no ser posible o conveniente tal equiparación entre los sistemas retributivos de los dos colectivos (laborales y funcionarios), recomendamos aplicar la valoración de los puestos de trabajo en los laborales, a través de modificar (o crear) el plus de puesto, con el importe económico que haga igualar los íntegros anuales entre dicho puesto laboral y el que sería su homólogo en el régimen funcionarial.

Por otra parte, cabe indicar que el proceso de valoración de puestos de trabajo, es la técnica que debe permitir asignar objetivamente un valor al puesto en referencia relativa a los restantes de la misma organización, es decir, lo fundamental es guardar la conveniente equidad interna, fruto de la objetivación de sus diferencias.

Del mismo modo, recordar que lo analizado, valorado y catalogado son Puestos de Trabajo, por lo que los requisitos y los méritos que figuran en la RPT hacen referencia a dichos Puestos de Trabajo y no a las plazas adscritas a los mismos. No obstante, puede hacerse uso de esta información en la determinación de los procesos selectivos, si se estima oportuno.

La propuesta de valoración, contempla la totalidad de las características cualitativas y particulares de los Puestos de Trabajo, razón por la cual, tras la aprobación de la nueva RPT, carece de sentido y son improcedentes otras compensaciones económicas relacionadas con tales funciones, tareas, requisitos y condiciones ya descritas y valoradas en dichos Puestos de Trabajo.

Específicamente cabe indicar que la valoración prevista en el Manual por turnicidad cerrada, que incluye la molestia de trabajar en jornada nocturna, festivos y fines de semana (Turno M/T/N), lo son para servicios estables y de rotación obligatoria sin excepciones, que reparten adecuada y proporcionalmente los turnos entre la plantilla afectada, trabajando aproximadamente 205 días al año (para turnos de 8 horas y jornadas anuales de 1642 horas), es decir aproximadamente un 56% de las jornadas anuales y por tanto el mismo porcentaje de festivos y fines de semana. De no ser así, los



puntos otorgados al factor jornada se deberán prorratear por los días efectivamente trabajados de más o de menos, o eliminar de la valoración tal puntuación y sustituirla por lo que objetivamente proceda.

Igualmente conviene recordar que la condición de "exclusividad" valorada en algunos puestos de trabajo, no solo supone la lógica incompatibilidad total para el ejercicio de otras actividades privadas, sino también la permanente disponibilidad y localización obligatoria del empleado fuera de su jornada habitual, convirtiendo las intervenciones extraordinarias de tales empleados en ordinarias a todos los efectos.

Para aquellas excepciones, en las que el resultado de la valoración pudiera conducir a una disminución en alguna de las percepciones, recomendamos básicamente dos alternativas:

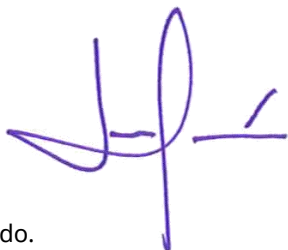
a).- *Asignar como derecho "ad-personam", un Complemento Individual Transitorio compensatorio de tal disminución. O*

b).- *Adaptar a tales empleados, puestos de trabajo singularizados y a amortizar, con diferenciación de denominaciones respecto de los normalizados, asignándoles a tales "puestos especiales" las mismas calificaciones que en la actualidad dispongan sus titulares.*

La clasificación de los Puestos de Trabajo es una de las materias objeto de negociación con la representación legal de los empleados -(Sindicatos)-, según se establece en el artículo 37 del EBEP.

Es informe que, sometiéndose a cualquier otro mejor fundado, se emite como complemento del proceso de valoración y a los efectos oportunos.

En Reus, a 28 de enero de dos mil veintiuno.



Fdo.  
**JOSÉ LUÍS GÓMEZ MEZQUITA**  
Ingeniero Consultor Admón. Local



# **ASSIGNACIÓ DE PUNTS PER FACTOR**

# **AJUNTAMENT DE REUS**

## **ASSIGNACIÓ DE PUNTS PER FACTOR**

<b>Nº</b>	<b>LLOC</b>	<b>TITULAC.</b>	<b>ESPEC.</b>	<b>EXPER.</b>	<b>COMAN.</b>	<b>REPERC.</b>	<b>E_INT.</b>	<b>E_FIS.</b>	<b>PENOS.</b>	<b>PERIL.</b>	<b>JORN.</b>	<b>DED.</b>	<b>TOTAL</b>
199	<b>INSPECTORI - CAP GUÀRDIA URBANA</b>	400	200	150	250	400	100	0	0	25	275	75	<b>1875</b>
229	<b>CAP SERVEI ARQUITECTURA</b>	400	300	150	100	400	100	0	0	0	0	325	<b>1775</b>
110	<b>CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL</b>	400	200	200	250	400	100	0	0	0	0	75	<b>1625</b>
181	<b>CAP SERVEI RECURSOS HUMANS</b>	400	300	200	150	400	100	0	0	0	0	75	<b>1625</b>
76	<b>COORDINADOR/A ÀMBIT FINANCER</b>	400	300	150	150	400	100	0	0	0	0	75	<b>1575</b>
100	<b>CAP SERVEIS JURÍDICS SERVEIS TERRITORIALS</b>	400	300	200	100	400	100	0	0	0	0	75	<b>1575</b>
171	<b>CAP SERVEI T.I.T.</b>	400	200	150	150	400	100	0	0	0	0	125	<b>1525</b>
45	<b>CAP SERVEI D'APROVISIONAMENT,</b>	400	300	150	100	400	100	0	0	0	0	75	<b>1525</b>
140	<b>CAP SERVEI MEDI AMBIENT</b>	400	200	150	150	400	100	0	0	0	0	75	<b>1475</b>
105	<b>CAP SERVEI URBANISME I PLANEJAMENT</b>	400	300	150	50	400	100	0	0	0	0	75	<b>1475</b>
232	<b>CAP SERVEI ASSESSORIA JURÍDICA</b>	400	200	200	50	400	100	0	0	0	0	75	<b>1425</b>
234	<b>CAP SERVEI COORDINADOR ASSESSORIA JURÍDICA</b>	400	200	200	50	400	100	0	0	0	0	75	<b>1425</b>
55	<b>CAP SERVEI GESTIÓ ECONÒMICA I</b>	400	200	150	100	300	100	0	0	0	0	75	<b>1325</b>
65	<b>CAP SERVEI RENDES I EXACCIONS</b>	400	200	150	100	300	100	0	0	0	0	75	<b>1325</b>
71	<b>CAP SERVEI RECAPTACIÓ</b>	400	200	150	100	300	100	0	0	0	0	75	<b>1325</b>
90	<b>CAP SECCIÓ ARQUITECTURA</b>	400	200	150	100	300	100	0	0	0	0	75	<b>1325</b>

<i>Nº</i>	<i>LLOC</i>	<i>TITULAC.</i>	<i>ESPEC.</i>	<i>EXPER.</i>	<i>COMAN.</i>	<i>REPERC.</i>	<i>E_INT.</i>	<i>E_FIS.</i>	<i>PENOS.</i>	<i>PERIL.</i>	<i>JORN.</i>	<i>DED.</i>	<i>TOTAL</i>
228	<b>CAP SERVEI ENGINYERIA</b>	400	200	150	100	300	100	0	0	0	0	75	<b>1325</b>
238	<b>CAP SECCIÓ JURÍDICA- ADMINISTRATIVA URBANISME</b>	400	200	150	100	300	100	0	0	0	0	75	<b>1325</b>
210	<b>CAP SERVEI BRIGADA</b>	400	100	150	150	300	100	0	0	0	0	75	<b>1275</b>
11	<b>CAP SERVEI ALCALDIA</b>	400	200	150	50	300	100	0	0	0	0	75	<b>1275</b>
24	<b>ADJUNT INTERVENCIÓ</b>	400	200	150	50	300	100	0	0	0	0	75	<b>1275</b>
236	<b>CAP SECCIÓ URBANISME</b>	400	200	150	50	300	100	0	0	0	0	75	<b>1275</b>
30	<b>CAP SERVEI D'EDUCACIÓ</b>	400	200	100	150	300	100	0	0	0	0	0	<b>1250</b>
97	<b>CAP UNITAT COORDINACIÓ PLANEJAMENT I PROJECTES</b>	400	200	150	25	300	100	0	0	0	0	75	<b>1250</b>
220	<b>CAP SECCIÓ ENGINYERIA I MOBILITAT</b>	400	100	150	100	300	100	0	0	0	0	75	<b>1225</b>
187	<b>CAP UNITAT DESENVOLUPAMENT I GESTIÓ</b>	400	200	100	50	300	100	0	0	0	0	75	<b>1225</b>
423	<b>ESTUDIS/COORD. ECONÒMIC. FINANCERA GERÈNCIA</b>	400	200	150	0	300	100	0	0	0	0	75	<b>1225</b>
6	<b>CAP UNITAT UGEO</b>	400	100	150	50	300	100	0	0	0	0	75	<b>1175</b>
60	<b>CAP SECCIÓ INSPECCIÓ HISENDA</b>	400	100	150	50	300	100	0	0	0	0	75	<b>1175</b>
77	<b>ADJUNT/A TRESORERIA</b>	400	100	150	50	300	100	0	0	0	0	75	<b>1175</b>
178	<b>CAP DESENVOLUPAMENT APLICACIONS DE GESTIÓ I</b>	400	150	100	100	300	100	0	0	0	0	0	<b>1150</b>
260	<b>ADJUNT/A RR.HH.</b>	400	200	100	50	300	100	0	0	0	0	0	<b>1150</b>
40	<b>ARXIVER</b>	400	100	150	50	300	100	0	0	0	0	0	<b>1100</b>
70	<b>CAP UNITAT GESTIÓ D'AJUTS I ACCIONS PROGRAMES</b>	400	100	150	50	300	100	0	0	0	0	0	<b>1100</b>

<i>Nº</i>	<i>LLOC</i>	<i>TITULAC.</i>	<i>ESPEC.</i>	<i>EXPER.</i>	<i>COMAN.</i>	<i>REPERC.</i>	<i>E_INT.</i>	<i>E_FIS.</i>	<i>PENOS.</i>	<i>PERIL.</i>	<i>JORN.</i>	<i>DED.</i>	<i>TOTAL</i>
169	<b>CAP INFRAESTRUCTURA TECNOLÒGICA</b>	400	150	100	50	300	100	0	0	0	0	0	<b>1100</b>
112	<b>ADJUNT/A CAP SERVEI BENESTAR SOCIAL</b>	400	150	100	50	300	100	0	0	0	0	0	<b>1100</b>
190	<b>COORDINADOR/A SALUT PÚBLICA</b>	400	100	150	50	300	100	0	0	0	0	0	<b>1100</b>
191	<b>COORDINADOR/A SALUT PÚBLICA PROJECTES</b>	400	100	150	50	300	100	0	0	0	0	0	<b>1100</b>
94	<b>CAP OFICINA HABITATGE</b>	400	100	100	50	300	100	0	0	0	0	0	<b>1050</b>
200	<b>SOTSINSPECTOR GUARDIA URBANA</b>	400	150	100	250	250	75	0	25	25	275	75	<b>1625</b>
22	<b>CAP SECCIÓ ASSESSORIA JURÍDICA</b>	400	200	100	50	250	100	0	0	0	0	75	<b>1175</b>
104	<b>CAP UNITAT PATRIMONI I SÒL I DEFENSA JURÍDICA</b>	400	200	100	25	250	100	0	0	0	0	75	<b>1150</b>
27	<b>ASSESSOR/A JURÍDIC/A</b>	400	200	100	0	250	100	0	0	0	0	75	<b>1125</b>
72	<b>ADJUNT/A SERVEI RECAPTACIÓ</b>	400	100	150	100	250	100	0	0	0	0	0	<b>1100</b>
233	<b>TÈCNIC ASSESSORIA JURÍDICA</b>	400	200	100	25	250	100	0	0	0	0	0	<b>1075</b>
130	<b>DIRECTOR/A SERVEI BIBLIOTEQUES</b>	400	50	100	150	250	100	0	0	0	0	0	<b>1050</b>
150	<b>CAP SERVEI CENTRES CIVICS</b>	400	75	100	150	250	75	0	0	0	0	0	<b>1050</b>
2211	<b>TÈCNIC MUNICIPAL MANTENIMENT "B"</b>	400	50	100	100	250	75	0	0	0	0	75	<b>1050</b>
226	<b>CAP UNITAT TÈCNICA INSTAL·LACIONS</b>	400	50	100	100	250	75	0	0	0	0	75	<b>1050</b>
22	<b>ASSESSORIA JURÍDICA I COORD. OO.AA.</b>	400	200	100	0	250	100	0	0	0	0	0	<b>1050</b>
233	<b>TÈCNIC ASSESSORIA JURÍDICA</b>	400	200	100	0	250	100	0	0	0	0	0	<b>1050</b>
177	<b>CAP UNITAT INFORMACIÓ BASE</b>	400	150	100	25	250	75	0	0	0	0	0	<b>1000</b>

<i>Nº</i>	<i>LLOC</i>	<i>TITULAC.</i>	<i>ESPEC.</i>	<i>EXPER.</i>	<i>COMAN.</i>	<i>REPERC.</i>	<i>E_INT.</i>	<i>E_FIS.</i>	<i>PENOS.</i>	<i>PERIL.</i>	<i>JORN.</i>	<i>DED.</i>	<i>TOTAL</i>
262	TÈCNIC JURÍDIC/A	400	200	50	0	250	100	0	0	0	0	0	1000
262	TÈCNIC JURÍDIC/A	400	200	50	0	250	100	0	0	0	0	0	1000
82	CAP O.A.C.	400	50	100	100	250	75	0	0	0	0	0	975
50	CAP UNITAT CADASTRE	400	50	100	100	250	75	0	0	0	0	0	975
263	CAP UNITAT SAIC	400	50	100	100	250	75	0	0	0	0	0	975
183	CAP UNITAT ADMINISTRACIÓ I ATENCIÓ PERSONAL	400	50	100	100	250	75	0	0	0	0	0	975
253	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA ACTIVITATS	400	50	100	100	250	75	0	0	0	0	0	975
113	COORDINADOR/A EQUIPS	400	75	75	100	250	75	0	0	0	0	0	975
113	COORDINADOR/A EQUIPS	400	75	75	100	250	75	0	0	0	0	0	975
266	COORDINADOR/A DE PROJECTES I PROGRAMES	400	50	100	100	250	75	0	0	0	0	0	975
113	COORDINADOR/A EQUIPS	400	75	75	100	250	75	0	0	0	0	0	975
113	COORDINADOR/A EQUIPS	400	75	75	100	250	75	0	0	0	0	0	975
113	COORDINADOR/A EQUIPS	400	75	75	100	250	75	0	0	0	0	0	975
174	ADJUNT/A CAP DESENVOLUPAMENT	400	50	150	50	250	75	0	0	0	0	0	975
209	CAP UNITAT EMERGÈNCIES I SEGURETAT CIVIL	400	100	100	50	250	75	0	0	0	0	0	975
23	TÈCNIC INTERVENCIÓ	400	100	100	0	250	100	0	0	0	0	0	950
101	TÈCNIC SERVEIS TERRITORIALS	400	100	100	0	250	100	0	0	0	0	0	950
211	TÈCNIC MUNICIPAL MANTENIMENT "A"	400	50	100	0	250	75	0	0	0	0	75	950

<i>Nº</i>	<i>LLOC</i>	<i>TITULAC.</i>	<i>ESPEC.</i>	<i>EXPER.</i>	<i>COMAN.</i>	<i>REPERC.</i>	<i>E_INT.</i>	<i>E_FIS.</i>	<i>PENOS.</i>	<i>PERIL.</i>	<i>JORN.</i>	<i>DED.</i>	<i>TOTAL</i>
172	<b>CAP UNITAT CARTOGRAFIA</b>	400	50	100	50	250	75	0	0	0	0	0	<b>925</b>
143	<b>CAP UNITAT ACTIVITATS</b>	400	50	100	50	250	75	0	0	0	0	0	<b>925</b>
113	<b>COORDINADOR/A EQUIPS</b>	400	75	75	50	250	75	0	0	0	0	0	<b>925</b>
113	<b>COORDINADOR/A EQUIPS</b>	400	75	75	50	250	75	0	0	0	0	0	<b>925</b>
113	<b>COORDINADOR/A EQUIPS</b>	400	75	75	50	250	75	0	0	0	0	0	<b>925</b>
113	<b>COORDINADOR/A EQUIPS</b>	400	75	75	50	250	75	0	0	0	0	0	<b>925</b>
192	<b>TÈCNIC SALUT PÚBLICA "A"</b>	400	100	75	0	250	75	0	25	0	0	0	<b>925</b>
170	<b>TÈCNIC PROMOCIÓ ECONÒMICA</b>	400	50	100	25	250	75	0	0	0	0	0	<b>900</b>
2	<b>TÈCNIC SUPERIOR COMUNICACIÓ</b>	400	100	50	0	250	75	0	0	0	0	0	<b>875</b>
8	<b>TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL</b>	400	100	50	0	250	75	0	0	0	0	0	<b>875</b>
8	<b>TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL</b>	400	100	50	0	250	75	0	0	0	0	0	<b>875</b>
8	<b>TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL</b>	400	100	50	0	250	75	0	0	0	0	0	<b>875</b>
186	<b>TÈCNIC PROJECTES RECURSOS HUMANS</b>	400	50	100	0	250	75	0	0	0	0	0	<b>875</b>
8	<b>TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL</b>	400	100	50	0	250	75	0	0	0	0	0	<b>875</b>
8	<b>TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL</b>	400	100	50	0	250	75	0	0	0	0	0	<b>875</b>
127	<b>ASSESSOR/A PSICÒLEG/A</b>	400	50	50	0	250	75	0	50	0	0	0	<b>875</b>
332	<b>TÈCNIC EDUCACIÓ</b>	400	50	100	0	250	75	0	0	0	0	0	<b>875</b>
267	<b>COORDINADOR/A POLÍTICA LINGÜÍSTICA</b>	400	50	100	0	250	75	0	0	0	0	0	<b>875</b>

<i>Nº</i>	<i>LLOC</i>	<i>TITULAC.</i>	<i>ESPEC.</i>	<i>EXPER.</i>	<i>COMAN.</i>	<i>REPERC.</i>	<i>E_INT.</i>	<i>E_FIS.</i>	<i>PENOS.</i>	<i>PERIL.</i>	<i>JORN.</i>	<i>DED.</i>	<i>TOTAL</i>
8	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	400	100	50	0	250	75	0	0	0	0	0	875
8	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	400	100	50	0	250	75	0	0	0	0	0	875
8	TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL	400	100	50	0	250	75	0	0	0	0	0	875
185	TÈCNIC PREVENCIÓ RISCOS LABORALS	400	200	50	0	200	75	0	0	0	0	0	925
91	TÈCNIC ARQUITECTURA	400	75	100	0	200	75	0	0	0	0	75	925
56	TÈCNIC GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA	400	50	100	50	200	75	0	0	0	0	0	875
57	TÈCNIC GESTIÓ ECONÒMICA I PRESSUPOSTÀRIA	400	50	100	50	200	75	0	0	0	0	0	875
66	TÈCNIC GESTIÓ RENDES	400	50	100	50	200	75	0	0	0	0	0	875
46	TÈCNIC COS GESTIÓ	400	50	100	50	200	75	0	0	0	0	0	875
300	CAP UNITAT JOVENTUT	400	50	100	50	200	75	0	0	0	0	0	875
251	CAP UNITAT NETEJA VIÀRIA I RECOLLIDA DE RESIDUS	400	50	100	50	200	75	0	0	0	0	0	875
254	CAP UNITAT SALUT AMBIENTAL	400	50	100	50	200	75	0	0	0	0	0	875
241	TÈCNIC RELACIONS CÍVIQUES	400	50	100	50	200	75	0	0	0	0	0	875
66	TÈCNIC GESTIÓ RENDES	400	50	100	25	200	75	0	0	0	0	0	850
46	TÈCNIC COS GESTIÓ	400	50	100	25	200	75	0	0	0	0	0	850
141	CAP UNITAT MEDI NATURAL I SOSTENIBILITAT	400	50	100	25	200	75	0	0	0	0	0	850
156	TÈCNIC POLITIQUES IGUALTAT GÈNERE	400	50	100	25	200	75	0	0	0	0	0	850
106	TOPÒGRAF/A	400	75	100	0	200	75	0	0	0	0	0	850



<i>Nº</i>	<i>LLOC</i>	<i>TITULAC.</i>	<i>ESPEC.</i>	<i>EXPER.</i>	<i>COMAN.</i>	<i>REPERC.</i>	<i>E_INT.</i>	<i>E_FIS.</i>	<i>PENOS.</i>	<i>PERIL.</i>	<i>JORN.</i>	<i>DED.</i>	<i>TOTAL</i>
208	<b>MEDIADOR/A</b>	400	50	75	0	200	75	0	50	0	0	0	<b>850</b>
118	<b>EDUCADOR SOCIAL</b>	400	50	75	0	200	75	0	50	0	0	0	<b>850</b>
118	<b>EDUCADOR SOCIAL</b>	400	50	75	0	200	75	0	50	0	0	0	<b>850</b>
118	<b>EDUCADOR SOCIAL</b>	400	50	75	0	200	75	0	50	0	0	0	<b>850</b>
122	<b>TREBALLADOR SOCIAL</b>	400	50	75	0	200	75	0	50	0	0	0	<b>850</b>
119	<b>EDUCADOR SOCIAL EAIA</b>	400	50	75	0	200	75	0	50	0	0	0	<b>850</b>
122	<b>TREBALLADOR SOCIAL</b>	400	50	75	0	200	75	0	50	0	0	0	<b>850</b>
118	<b>EDUCADOR SOCIAL</b>	400	50	75	0	200	75	0	50	0	0	0	<b>850</b>
122	<b>TREBALLADOR SOCIAL</b>	400	50	75	0	200	75	0	50	0	0	0	<b>850</b>
122	<b>TREBALLADOR SOCIAL</b>	400	50	75	0	200	75	0	50	0	0	0	<b>850</b>
122	<b>TREBALLADOR SOCIAL</b>	400	50	75	0	200	75	0	50	0	0	0	<b>850</b>
122	<b>TREBALLADOR SOCIAL</b>	400	50	75	0	200	75	0	50	0	0	0	<b>850</b>
122	<b>TREBALLADOR SOCIAL</b>	400	50	75	0	200	75	0	50	0	0	0	<b>850</b>
122	<b>TREBALLADOR SOCIAL</b>	400	50	75	0	200	75	0	50	0	0	0	<b>850</b>
122	<b>TREBALLADOR SOCIAL</b>	400	50	75	0	200	75	0	50	0	0	0	<b>850</b>
123	<b>TREBALLADOR SOCIAL EAIA</b>	400	50	75	0	200	75	0	50	0	0	0	<b>850</b>
124	<b>TREBALLADOR SOCIAL SIFU</b>	400	50	75	0	200	75	0	50	0	0	0	<b>850</b>
118	<b>EDUCADOR SOCIAL</b>	400	50	75	0	200	75	0	50	0	0	0	<b>850</b>
128	<b>PSICÒLEG/A EAIA</b>	400	50	75	0	200	75	0	50	0	0	0	<b>850</b>

<b>Nº</b>	<b>LLOC</b>	<b>TITULAC.</b>	<b>ESPEC.</b>	<b>EXPER.</b>	<b>COMAN.</b>	<b>REPERC.</b>	<b>E_INT.</b>	<b>E_FIS.</b>	<b>PENOS.</b>	<b>PERIL.</b>	<b>JORN.</b>	<b>DED.</b>	<b>TOTAL</b>
129	<b>PSICÒLEG/A SIFU</b>	400	50	75	0	200	75	0	50	0	0	0	<b>850</b>
130	<b>PEDAGÒG/A EAIA</b>	400	50	75	0	200	75	0	50	0	0	0	<b>850</b>
151	<b>DIRECTOR/A CENTRE CIVIC</b>	400	50	75	50	200	50	0	0	0	0	0	<b>825</b>
115	<b>TÈCNIC SUPERVISIÓ PROCESSOS</b>	400	75	50	25	200	75	0	0	0	0	0	<b>825</b>
46	<b>TÈCNIC COS GESTIÓ</b>	400	50	100	0	200	75	0	0	0	0	0	<b>825</b>
25	<b>TÈCNIC CONTROL INTERN</b>	400	50	100	0	200	75	0	0	0	0	0	<b>825</b>
73	<b>TÈCNIC GESTIÓ RECAPTACIÓ</b>	400	50	100	0	200	75	0	0	0	0	0	<b>825</b>
157	<b>TÈCNIC SOLIDARITAT I COOPERACIÓ</b>	400	50	100	0	200	75	0	0	0	0	0	<b>825</b>
261	<b>TÈCNIC FORMACIÓ</b>	400	50	100	0	200	75	0	0	0	0	0	<b>825</b>
270	<b>TÈCNIC GESTIÓ PROJECTES I PROGRAMES</b>	400	50	100	0	200	75	0	0	0	0	0	<b>825</b>
243	<b>TÈCNIC PARTICIPACIÓ</b>	400	50	100	0	200	75	0	0	0	0	0	<b>825</b>
280	<b>TÈCNIC DESENVOLUPAMENT APLICACIONS (Projectes)</b>	400	50	100	0	200	75	0	0	0	0	0	<b>825</b>
42	<b>BIBLIOTECARI</b>	400	50	50	50	200	50	0	0	0	0	0	<b>800</b>
142	<b>TÈCNIC INSPECCIÓ I CONTROL</b>	400	50	75	0	200	75	0	0	0	0	0	<b>800</b>
142	<b>TÈCNIC INSPECCIÓ I CONTROL</b>	400	50	75	0	200	75	0	0	0	0	0	<b>800</b>
204	<b>TÈCNIC AUX .PROTECCIÓ CIVIL</b>	400	100	50	0	200	50	0	0	0	0	0	<b>800</b>
32	<b>PROFESSOR/A MARTA MATA</b>	400	50	75	0	200	75	0	0	0	0	0	<b>800</b>
31	<b>MESTRE MARTA MATA</b>	400	50	75	0	200	75	0	0	0	0	0	<b>800</b>

<i>Nº</i>	<i>LLOC</i>	<i>TITULAC.</i>	<i>ESPEC.</i>	<i>EXPER.</i>	<i>COMAN.</i>	<i>REPERC.</i>	<i>E_INT.</i>	<i>E_FIS.</i>	<i>PENOS.</i>	<i>PERIL.</i>	<i>JORN.</i>	<i>DED.</i>	<i>TOTAL</i>
195	TÈCNIC SALUT PÚBLICA "B"	400	50	75	0	200	75	0	0	0	0	0	800
195	TÈCNIC SALUT PÚBLICA "B"	400	50	75	0	200	75	0	0	0	0	0	800
115	TÈCNIC SUPERVISIÓ PROCESSOS	400	75	50	0	200	75	0	0	0	0	0	800
42	BIBLIOTECARI	400	50	50	25	200	50	0	0	0	0	0	775
265	CAP UNITAT / OFICINA OTE	400	50	50	25	200	50	0	0	0	0	0	775
111	TÈCNIC DESENVOLUPAMENT INSTITUCIONAL	400	50	50	0	200	75	0	0	0	0	0	775
41	TÈCNIC ARXIU	400	50	50	0	200	50	0	0	0	0	0	750
95	TÈCNIC HABITATGE	400	50	50	0	200	50	0	0	0	0	0	750
222	TÈCNIC JARDINERIA	400	50	25	0	200	50	0	0	0	0	0	725
194	TÈCNIC PREVENCIÓ DROGODEPENDÈNCIA	400	75	50	0	150	50	0	50	0	0	0	775
3	TÈCNIC MITJA DIFUSIÓ	400	50	50	0	150	50	0	0	0	0	0	700
180	CAP SUPORT INFORMÀTIC/A L'USUARI/A	300	50	100	50	200	50	0	0	0	0	0	750
215	ENCARREGAT BRIGADA	300	50	50	100	150	50	0	25	0	0	0	725
215	ENCARREGAT BRIGADA	300	50	50	100	150	50	0	25	0	0	0	725
215	ENCARREGAT BRIGADA	300	50	50	100	150	50	0	25	0	0	0	725
176	TECNIC AUX. SUPORT INFORMÀTIC	300	50	50	0	150	50	0	25	0	0	0	625
173	TÈCNIC INFRAESTRUCTURA TECNOLÒGICA	300	50	50	0	150	50	0	25	0	0	0	625
179	TÈCNIC AUX. INFRAESTRUCTURA	300	50	50	0	150	50	0	25	0	0	0	625

<i>Nº</i>	<i>LLOC</i>	<i>TITULAC.</i>	<i>ESPEC.</i>	<i>EXPER.</i>	<i>COMAN.</i>	<i>REPERC.</i>	<i>E_INT.</i>	<i>E_FIS.</i>	<i>PENOS.</i>	<i>PERIL.</i>	<i>JORN.</i>	<i>DED.</i>	<i>TOTAL</i>	
175		<b>TECNIC AUX. SUPORT INFORMÀTIC</b>	300	50	50	0	150	50	0	25	0	0	<b>625</b>	
51		<b>TÈCNIC AUX. CADASTRE GRÀFIC</b>	300	50	50	0	150	50	0	0	0	0	<b>600</b>	
52		<b>TÈCNIC AUX. CADASTRE ALFANUMÈRIC</b>	300	50	50	0	150	50	0	0	0	0	<b>600</b>	
92		<b>TÈNIC GRÀFIC CARTOGRAFIA DE BASE</b>	300	50	50	0	150	50	0	0	0	0	<b>600</b>	
281		<b>ANALISTA DADES</b>	300	50	50	0	150	50	0	0	0	0	<b>600</b>	
92		<b>DELINEANT</b>	300	50	50	0	150	50	0	0	0	0	<b>600</b>	
92		<b>DELINEANT</b>	300	50	50	0	150	50	0	0	0	0	<b>600</b>	
223		<b>SOBREESTANT</b>	300	50	50	0	150	50	0	0	0	0	<b>600</b>	
92		<b>DELINEANT</b>	300	50	50	0	150	50	0	0	0	0	<b>600</b>	
92		<b>DELINEANT</b>	300	50	50	0	150	50	0	0	0	0	<b>600</b>	
92		<b>DELINEANT</b>	300	50	50	0	150	50	0	0	0	0	<b>600</b>	
117		<b>TÈCNIC AUX. DINAMITZADOR (a extingir)</b>	300	50	50	0	100	50	0	25	0	0	<b>575</b>	
154		<b>DINAMITZADOR/A JOVENTUT</b>	300	50	50	0	100	50	0	25	0	0	<b>575</b>	
201		<b>SERGEANT GUARDIA URBANA</b>	250	100	150	150	200	50	25	25	50	275	150	<b>1425</b>
201		<b>SERGEANT GUARDIA URBANA</b>	250	100	150	150	200	50	25	25	50	275	150	<b>1425</b>
201		<b>SERGEANT GUARDIA URBANA</b>	250	100	150	150	200	50	25	25	50	275	150	<b>1425</b>
201		<b>SERGEANT GUARDIA URBANA</b>	250	100	150	150	200	50	25	25	50	275	150	<b>1425</b>
201		<b>SERGEANT GUARDIA URBANA</b>	250	100	150	150	200	50	25	25	50	275	150	<b>1425</b>

<i>Nº</i>	<i>LLOC</i>	<i>TITULAC.</i>	<i>ESPEC.</i>	<i>EXPER.</i>	<i>COMAN.</i>	<i>REPERC.</i>	<i>E_INT.</i>	<i>E_FIS.</i>	<i>PENOS.</i>	<i>PERIL.</i>	<i>JORN.</i>	<i>DED.</i>	<i>TOTAL</i>
201	<b>SERGEANT GUARDIA URBANA</b>	250	100	150	150	200	50	25	25	50	275	150	<b>1425</b>
201	<b>SERGEANT GUARDIA URBANA</b>	250	100	150	150	200	50	25	25	50	275	150	<b>1425</b>
201	<b>SERGEANT GUARDIA URBANA</b>	250	100	150	100	200	50	25	25	50	275	150	<b>1375</b>
201	<b>SERGEANT GUARDIA URBANA</b>	250	100	150	100	200	50	25	25	50	275	150	<b>1375</b>
201	<b>SERGEANT GUARDIA URBANA</b>	250	100	150	50	200	50	25	25	50	275	150	<b>1325</b>
202	<b>CAPORAL GUARDIA URBANA</b>	250	100	75	100	150	50	25	50	75	275	150	<b>1300</b>
202	<b>CAPORAL GUARDIA URBANA</b>	250	100	75	100	150	50	25	50	75	275	150	<b>1300</b>
202	<b>CAPORAL GUARDIA URBANA</b>	250	100	75	100	150	50	25	50	75	275	150	<b>1300</b>
202	<b>CAPORAL GUARDIA URBANA</b>	250	100	75	100	150	50	25	50	75	275	150	<b>1300</b>
202	<b>CAPORAL GUARDIA URBANA</b>	250	100	75	100	150	50	25	50	75	275	150	<b>1300</b>
202	<b>CAPORAL GUARDIA URBANA</b>	250	100	75	100	150	50	25	50	75	275	150	<b>1300</b>
202	<b>CAPORAL GUARDIA URBANA</b>	250	100	75	100	150	50	25	50	75	275	150	<b>1300</b>
202	<b>CAPORAL GUARDIA URBANA</b>	250	100	75	100	150	50	25	50	75	275	150	<b>1300</b>
202	<b>CAPORAL GUARDIA URBANA</b>	250	100	75	50	150	50	25	50	75	275	150	<b>1250</b>
202	<b>CAPORAL GUARDIA URBANA</b>	250	100	75	25	150	50	25	50	75	275	150	<b>1225</b>
202	<b>CAPORAL GUARDIA URBANA</b>	250	100	75	25	150	50	25	50	75	275	150	<b>1225</b>
202	<b>CAPORAL GUARDIA URBANA</b>	250	100	75	25	150	50	25	50	75	275	150	<b>1225</b>

<i>Nº</i>	<i>LLOC</i>	<i>TITULAC.</i>	<i>ESPEC.</i>	<i>EXPER.</i>	<i>COMAN.</i>	<i>REPERC.</i>	<i>E_INT.</i>	<i>E_FIS.</i>	<i>PENOS.</i>	<i>PERIL.</i>	<i>JORN.</i>	<i>DED.</i>	<i>TOTAL</i>
68	<b>CAP UNITAT ADMINISTRATIVA</b>	250	100	100	100	150	50	0	0	0	0	0	<b>750</b>
68	<b>CAP UNITAT ADMINISTRATIVA</b>	250	100	100	100	150	50	0	0	0	0	0	<b>750</b>
80	<b>CAP UNITAT LOGÍSTICA</b>	250	50	100	100	150	50	0	0	0	0	0	<b>700</b>
68	<b>CAP UNITAT ADMINISTRATIVA</b>	250	100	100	50	150	50	0	0	0	0	0	<b>700</b>
68	<b>CAP UNITAT ADMINISTRATIVA</b>	250	100	100	50	150	50	0	0	0	0	0	<b>700</b>
68	<b>CAP UNITAT ADMINISTRATIVA</b>	250	100	100	50	150	50	0	0	0	0	0	<b>700</b>
68	<b>CAP UNITAT ADMINISTRATIVA</b>	250	100	100	50	150	50	0	0	0	0	0	<b>700</b>
68	<b>CAP UNITAT ADMINISTRATIVA</b>	250	100	100	50	150	50	0	0	0	0	0	<b>700</b>
68	<b>CAP UNITAT ADMINISTRATIVA</b>	250	100	100	50	150	50	0	0	0	0	0	<b>700</b>
68	<b>CAP UNITAT ADMINISTRATIVA</b>	250	100	100	25	150	50	0	0	0	0	0	<b>675</b>
35	<b>COORDINADOR EQUIP AUXILIARS</b>	250	50	50	50	150	50	0	0	0	0	0	<b>600</b>
26	<b>ADMINISTRATIU/VA</b>	250	50	75	25	150	50	0	0	0	0	0	<b>600</b>
12	<b>CAP PROTOCOL</b>	250	100	50	0	150	50	0	0	0	0	0	<b>600</b>
61	<b>INSPECTOR HISENDA</b>	250	75	50	0	150	50	0	25	0	0	0	<b>600</b>
250	<b>INSPECTOR/A</b>	250	50	50	0	150	25	25	50	0	0	0	<b>600</b>
1000	<b>COORDINADOR D'AUXILIARS</b>	250	50	50	25	150	50	0	0	0	0	0	<b>575</b>
43	<b>TÈCNIC SUPORT ARXIU</b>	250	50	75	0	150	50	0	0	0	0	0	<b>575</b>

<i>Nº</i>	<i>LLOC</i>	<i>TITULAC.</i>	<i>ESPEC.</i>	<i>EXPER.</i>	<i>COMAN.</i>	<i>REPERC.</i>	<i>E_INT.</i>	<i>E_FIS.</i>	<i>PENOS.</i>	<i>PERIL.</i>	<i>JORN.</i>	<i>DED.</i>	<i>TOTAL</i>
47		<b>TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS</b>	250	50	75	0	150	50	0	0	0	0	<b>575</b>
48		<b>TÈCNIC COORDINACIÓ, INSPECCIÓ I CONTROL</b>	250	50	75	0	150	50	0	0	0	0	<b>575</b>
26		<b>ADMINISTRATIU/VA</b>	250	50	75	0	150	50	0	0	0	0	<b>575</b>
47		<b>TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS</b>	250	50	75	0	150	50	0	0	0	0	<b>575</b>
26		<b>ADMINISTRATIU/VA</b>	250	50	75	0	150	50	0	0	0	0	<b>575</b>
47		<b>TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS</b>	250	50	75	0	150	50	0	0	0	0	<b>575</b>
47		<b>TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS</b>	250	50	75	0	150	50	0	0	0	0	<b>575</b>
26		<b>ADMINISTRATIU/VA</b>	250	50	75	0	150	50	0	0	0	0	<b>575</b>
26		<b>ADMINISTRATIU/VA</b>	250	50	75	0	150	50	0	0	0	0	<b>575</b>
67		<b>GESTOR/A SUPORT EQUIP RENDES</b>	250	50	75	0	150	50	0	0	0	0	<b>575</b>
26		<b>ADMINISTRATIU/VA</b>	250	50	75	0	150	50	0	0	0	0	<b>575</b>
26		<b>ADMINISTRATIU/VA</b>	250	50	75	0	150	50	0	0	0	0	<b>575</b>
47		<b>TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS</b>	250	50	75	0	150	50	0	0	0	0	<b>575</b>
47		<b>TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS</b>	250	50	75	0	150	50	0	0	0	0	<b>575</b>
26		<b>ADMINISTRATIU/VA</b>	250	50	75	0	150	50	0	0	0	0	<b>575</b>
47		<b>TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS</b>	250	50	75	0	150	50	0	0	0	0	<b>575</b>
26		<b>ADMINISTRATIU/VA</b>	250	50	75	0	150	50	0	0	0	0	<b>575</b>
26		<b>ADMINISTRATIU/VA</b>	250	50	75	0	150	50	0	0	0	0	<b>575</b>

<i>Nº</i>	<i>LLOC</i>	<i>TITULAC.</i>	<i>ESPEC.</i>	<i>EXPER.</i>	<i>COMAN.</i>	<i>REPERC.</i>	<i>E_INT.</i>	<i>E_FIS.</i>	<i>PENOS.</i>	<i>PERIL.</i>	<i>JORN.</i>	<i>DED.</i>	<i>TOTAL</i>
131	TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA	250	50	75	0	150	50	0	0	0	0	0	575
131	TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA	250	50	75	0	150	50	0	0	0	0	0	575
131	TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA	250	50	75	0	150	50	0	0	0	0	0	575
131	TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA	250	50	75	0	150	50	0	0	0	0	0	575
26	ADMINISTRATIU/VA	250	50	75	0	150	50	0	0	0	0	0	575
26	ADMINISTRATIU/VA	250	50	75	0	150	50	0	0	0	0	0	575
268	GESTOR/A SUPORT ADMINISTRATIU	250	50	75	0	150	50	0	0	0	0	0	575
26	ADMINISTRATIU/VA	250	50	75	0	150	50	0	0	0	0	0	575
252	AGENT SUPORT RECOLLIDA I NETEJA	250	50	50	0	150	25	0	25	0	0	0	550
203	AGENT GUARDIA URBANA	250	100	50	0	100	25	25	50	75	275	150	1100
203	AGENT GUARDIA URBANA	250	100	50	0	100	25	25	50	75	275	150	1100
203	AGENT GUARDIA URBANA	250	100	50	0	100	25	25	50	75	275	150	1100
203	AGENT GUARDIA URBANA	250	100	50	0	100	25	25	50	75	275	150	1100
203	AGENT GUARDIA URBANA	250	100	50	0	100	25	25	50	75	275	150	1100
203	AGENT GUARDIA URBANA	250	100	50	0	100	25	25	50	75	275	150	1100
203	AGENT GUARDIA URBANA	250	100	50	0	100	25	25	50	75	275	150	1100
203	AGENT GUARDIA URBANA	250	100	50	0	100	25	25	50	75	275	150	1100
203	AGENT GUARDIA URBANA	250	100	50	0	100	25	25	50	75	275	150	1100
203	AGENT GUARDIA URBANA	250	100	50	0	100	25	25	50	75	275	150	1100



<i>Nº</i>	<i>LLOC</i>	<i>TITULAC.</i>	<i>ESPEC.</i>	<i>EXPER.</i>	<i>COMAN.</i>	<i>REPERC.</i>	<i>E_INT.</i>	<i>E_FIS.</i>	<i>PENOS.</i>	<i>PERIL.</i>	<i>JORN.</i>	<i>DED.</i>	<i>TOTAL</i>
203	AGENT GUARDIA URBANA	250	100	50	0	100	25	25	50	75	275	150	1100
203	AGENT GUARDIA URBANA	250	100	50	0	100	25	25	50	75	275	150	1100
203	AGENT GUARDIA URBANA	250	100	50	0	100	25	25	50	75	275	150	1100
203	AGENT GUARDIA URBANA	250	100	50	0	100	25	25	50	75	275	150	1100
203	AGENT GUARDIA URBANA	250	100	50	0	100	25	25	50	75	275	150	1100
214	MESTRE OFICIS	250	50	75	50	100	25	25	50	25	0	0	650
214	MESTRE OFICIS	250	50	75	50	100	25	25	50	25	0	0	650
36	PALETA OFICIAL 1ª	250	25	50	50	100	0	50	75	50	0	0	650
214	MESTRE OFICIS	250	50	75	50	100	25	25	50	25	0	0	650
217	CAP COLLA CONSTRUCCIÓ (a extingir)	250	25	50	50	100	0	50	75	50	0	0	650
212	OFICIAL 1ª MANTENIMENT	250	25	50	25	100	0	50	75	50	0	0	625
213	LAMPISTA-ELECTRICISTA OFICIAL 1ª	250	25	50	25	100	0	50	75	50	0	0	625
37	JARDINER OFICIAL 1ª	250	25	50	25	100	0	50	75	50	0	0	625
212	OFICIAL 1ª MANTENIMENT	250	25	50	25	100	0	50	75	50	0	0	625
206	XOFER OFICIAL 1ª	250	25	50	25	100	0	50	75	50	0	0	625
212	OFICIAL 1ª MANTENIMENT	250	25	50	0	100	0	50	75	50	0	0	600
216	FUSTER OFICIAL 1ª	250	25	50	0	100	0	50	75	50	0	0	600
206	XOFER OFICIAL 1ª	250	25	50	0	100	0	50	75	50	0	0	600

<i>Nº</i>	<i>LLOC</i>	<i>TITULAC.</i>	<i>ESPEC.</i>	<i>EXPER.</i>	<i>COMAN.</i>	<i>REPERC.</i>	<i>E_INT.</i>	<i>E_FIS.</i>	<i>PENOS.</i>	<i>PERIL.</i>	<i>JORN.</i>	<i>DED.</i>	<i>TOTAL</i>
212	<b>OFICIAL 1ª MANTENIMENT</b>	250	25	50	0	100	0	50	75	50	0	0	<b>600</b>
205	<b>PINTOR OFICIAL 1ª</b>	250	25	50	0	100	0	50	75	50	0	0	<b>600</b>
219	<b>OFICIAL 1ª SERRALLERÍA</b>	250	25	50	0	100	0	50	75	50	0	0	<b>600</b>
214	<b>MESTRE OFICIS</b>	250	50	75	0	100	25	25	50	25	0	0	<b>600</b>
214	<b>MESTRE OFICIS</b>	250	50	75	0	100	25	25	50	25	0	0	<b>600</b>
36	<b>PALETA OFICIAL 1ª</b>	250	25	50	0	100	0	50	75	50	0	0	<b>600</b>
206	<b>XOFER OFICIAL 1ª</b>	250	25	50	0	100	0	50	75	50	0	0	<b>600</b>
205	<b>PINTOR OFICIAL 1ª</b>	250	25	50	0	100	0	50	75	50	0	0	<b>600</b>
207	<b>OFICIAL 1ª MOBILITAT</b>	250	25	50	0	100	0	50	75	50	0	0	<b>600</b>
225	<b>GESTOR/A SUPORT MEDI NATURAL I SOSTENIBLE</b>	250	50	75	0	100	0	25	50	25	0	0	<b>575</b>
149	<b>OFICIAL OFICIS 2ª</b>	250	25	25	0	75	0	50	75	50	0	0	<b>550</b>
149	<b>OFICIAL OFICIS 2ª</b>	250	25	25	0	75	0	50	75	50	0	0	<b>550</b>
149	<b>OFICIAL OFICIS 2ª</b>	250	25	25	0	75	0	50	75	50	0	0	<b>550</b>
149	<b>OFICIAL OFICIS 2ª</b>	250	25	25	0	75	0	50	75	50	0	0	<b>550</b>
10	<b>SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES</b>	200	50	100	0	150	25	0	25	0	0	0	<b>550</b>
83	<b>AUXILIAR OAC</b>	200	50	100	0	100	25	0	50	0	0	0	<b>525</b>
74	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA SAIC</b>	200	50	100	0	100	25	0	50	0	0	0	<b>525</b>
227	<b>AUXILIAR TÈCNIC SUPORT MANTENIMENT</b>	200	50	100	0	100	25	0	50	0	0	0	<b>525</b>

<i>Nº</i>	<i>LLOC</i>	<i>TITULAC.</i>	<i>ESPEC.</i>	<i>EXPER.</i>	<i>COMAN.</i>	<i>REPERC.</i>	<i>E_INT.</i>	<i>E_FIS.</i>	<i>PENOS.</i>	<i>PERIL.</i>	<i>JORN.</i>	<i>DED.</i>	<i>TOTAL</i>
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	200	50	100	0	100	25	0	25	0	0	0	500
14	COL. LABORADOR/A SECRETARIA PARTICULAR	200	50	100	0	100	25	0	25	0	0	0	500
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	200	50	100	0	100	25	0	25	0	0	0	500
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	200	50	100	0	100	25	0	25	0	0	0	500
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	200	50	100	0	100	25	0	25	0	0	0	500
224	GESTOR EQUIP INFORMÀTIC ENGINYERIA	200	50	100	0	100	25	0	25	0	0	0	500
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	200	50	100	0	100	25	0	25	0	0	0	500
107	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA OFICINA TÈCNICA	200	50	100	0	100	25	0	25	0	0	0	500
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	200	50	100	0	100	25	0	25	0	0	0	500
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	200	50	100	0	100	25	0	25	0	0	0	500
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	200	50	100	0	100	25	0	25	0	0	0	500
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	200	50	100	0	100	25	0	25	0	0	0	500
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	200	50	100	0	100	25	0	25	0	0	0	500
240	SECRETARI/ÀRIA SINDICATURA GREUGES	200	50	100	0	100	25	0	25	0	0	0	500
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	200	50	100	0	100	25	0	25	0	0	0	500
10	SECRETARI/A DE REGIDORIA I GERÈNCIES	200	50	100	0	100	25	0	25	0	0	0	500
255	AUX. TÈCNIC SALUT AMBIENTAL	200	25	75	0	100	0	25	50	25	0	0	500
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	25	100	25	0	25	0	0	0	475

<i>Nº</i>	<i>LLOC</i>	<i>TITULAC.</i>	<i>ESPEC.</i>	<i>EXPER.</i>	<i>COMAN.</i>	<i>REPERC.</i>	<i>E_INT.</i>	<i>E_FIS.</i>	<i>PENOS.</i>	<i>PERIL.</i>	<i>JORN.</i>	<i>DED.</i>	<i>TOTAL</i>
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
44	AUXILIAR SUPORT ARXIU	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
334	AUXILIAR SUPORT LOGISTICA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
53	TÈCNIC AUXILIAR APARATISTA (a extingir)	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450

<i>Nº</i>	<i>LLOC</i>	<i>TITULAC.</i>	<i>ESPEC.</i>	<i>EXPER.</i>	<i>COMAN.</i>	<i>REPERC.</i>	<i>E_INT.</i>	<i>E_FIS.</i>	<i>PENOS.</i>	<i>PERIL.</i>	<i>JORN.</i>	<i>DED.</i>	<i>TOTAL</i>
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450

<i>Nº</i>	<i>LLOC</i>	<i>TITULAC.</i>	<i>ESPEC.</i>	<i>EXPER.</i>	<i>COMAN.</i>	<i>REPERC.</i>	<i>E_INT.</i>	<i>E_FIS.</i>	<i>PENOS.</i>	<i>PERIL.</i>	<i>JORN.</i>	<i>DED.</i>	<i>TOTAL</i>
132	AUXILIAR TÈCNIC BIBLIOTECA (a extingir)	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
132	AUXILIAR TÈCNIC BIBLIOTECA (a extingir)	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
132	AUXILIAR TÈCNIC BIBLIOTECA (a extingir)	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
34	TÈCNIC ACOLLIDA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
269	GESTOR/A AUXILIAR	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450

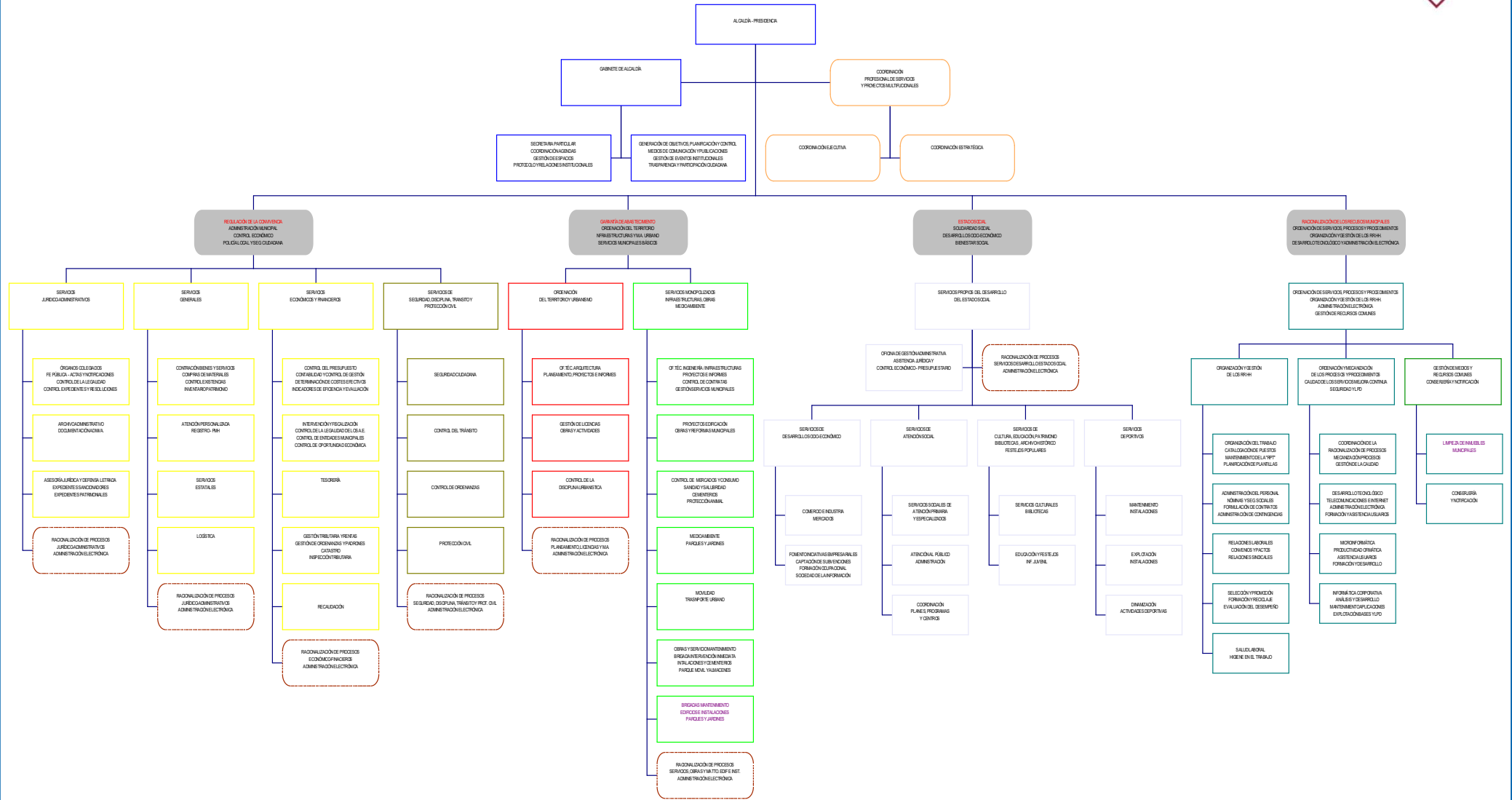
<i>Nº</i>	<i>LLOC</i>	<i>TITULAC.</i>	<i>ESPEC.</i>	<i>EXPER.</i>	<i>COMAN.</i>	<i>REPERC.</i>	<i>E_INT.</i>	<i>E_FIS.</i>	<i>PENOS.</i>	<i>PERIL.</i>	<i>JORN.</i>	<i>DED.</i>	<i>TOTAL</i>
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
242	AUXILIAR SUPORT POLÍTIQUES GÈNERE	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
34	AUXILIAR TÈCNIC COMESES ESPECIALS	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
4	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA	200	50	50	0	100	25	0	25	0	0	0	450
16	PEÓ ESPECIALISTA	200	25	25	0	50	0	75	100	50	0	0	525
16	PEÓ ESPECIALISTA	200	25	25	0	50	0	75	100	50	0	0	525
16	PEÓ ESPECIALISTA	200	25	25	0	50	0	75	100	50	0	0	525
16	PEÓ ESPECIALISTA	200	25	25	0	50	0	75	100	50	0	0	525
38	PEÓ	100	25	50	0	50	0	75	100	50	0	0	450
38	PEÓ	100	25	50	0	50	0	75	100	50	0	0	450
16	CONSERGE ESCOLA	100	0	75	0	50	0	25	25	0	75	0	350

<i>Nº</i>	<i>LLOC</i>	<i>TITULAC.</i>	<i>ESPEC.</i>	<i>EXPER.</i>	<i>COMAN.</i>	<i>REPERC.</i>	<i>E_INT.</i>	<i>E_FIS.</i>	<i>PENOS.</i>	<i>PERIL.</i>	<i>JORN.</i>	<i>DED.</i>	<i>TOTAL</i>
15	<b>ORDENANÇA</b>	100	50	75	0	50	0	25	25	0	0	0	<b>325</b>
15	<b>ORDENANÇA</b>	100	50	75	0	50	0	25	25	0	0	0	<b>325</b>
15	<b>ORDENANÇA</b>	100	50	75	0	50	0	25	25	0	0	0	<b>325</b>
15	<b>ORDENANÇA</b>	100	50	75	0	50	0	25	25	0	0	0	<b>325</b>
152	<b>CONSERGE CENTRE CIVIC</b>	100	50	75	0	50	0	25	25	0	0	0	<b>325</b>
15	<b>ORDENANÇA</b>	100	50	75	0	50	0	25	25	0	0	0	<b>325</b>

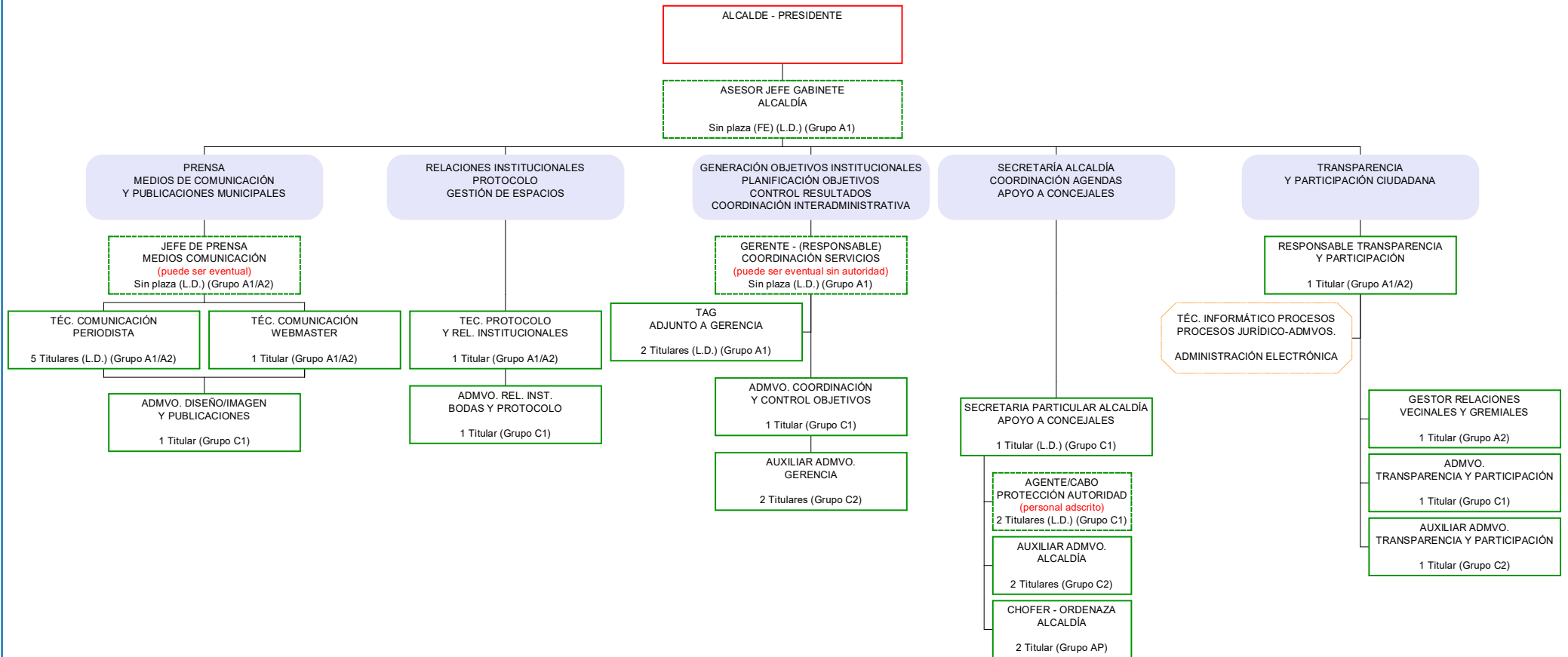


**PROPOSTA ORGANITZATIVA A MIG-LLARG TERMINI -  
ORGANIGRAMA PROPOSAT**

# DIVISIÓN FUNCIONAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

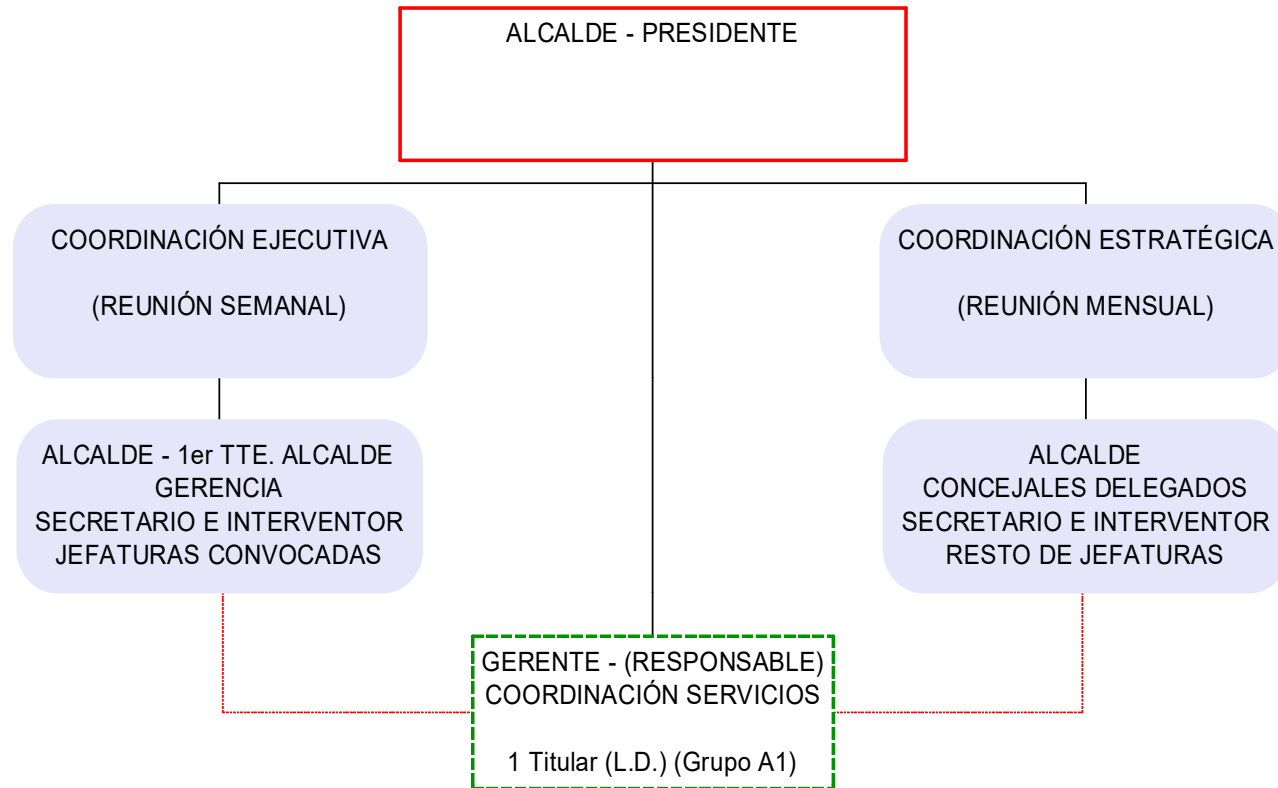


# GABINETE DE ALCALDÍA

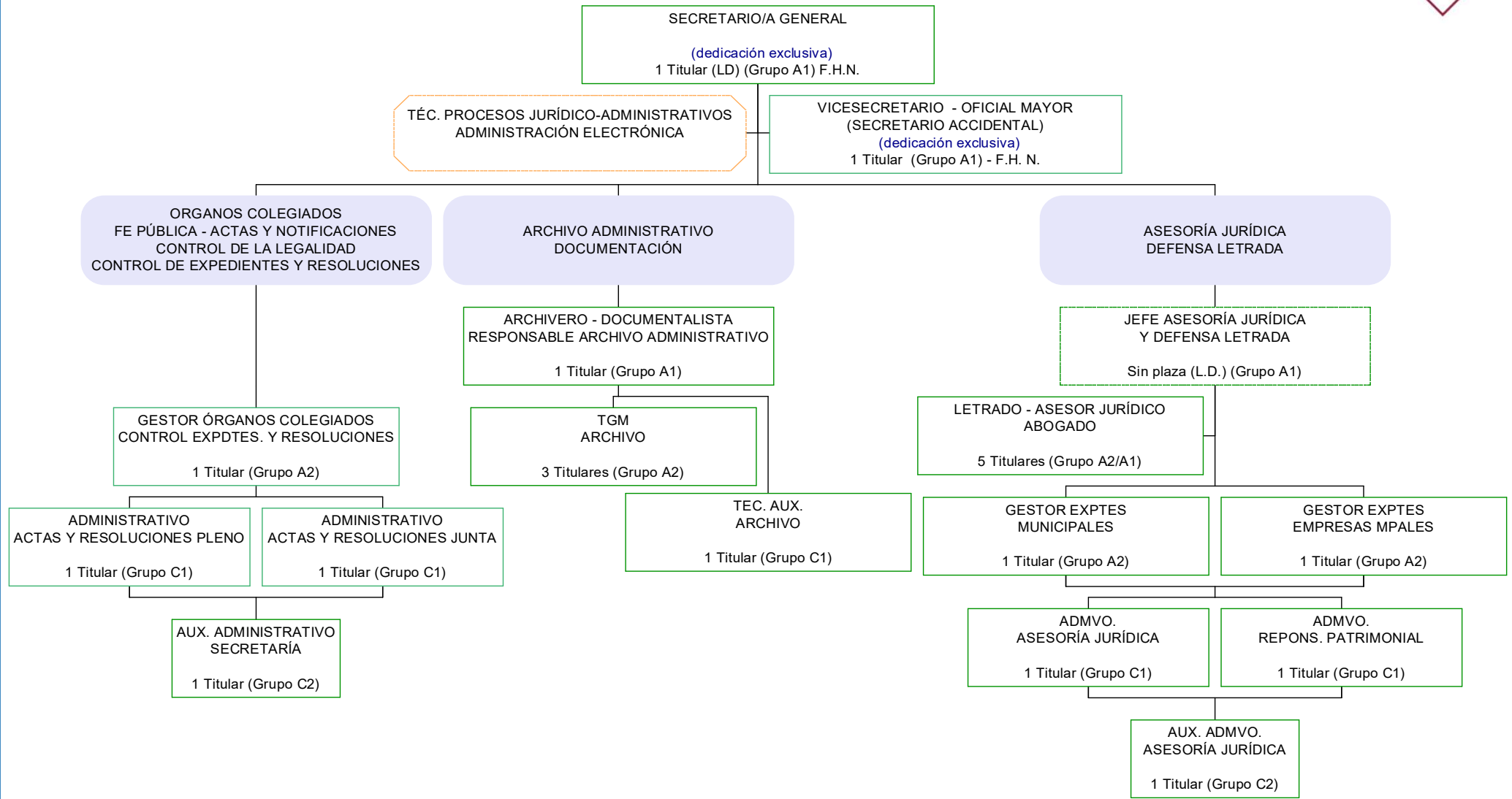




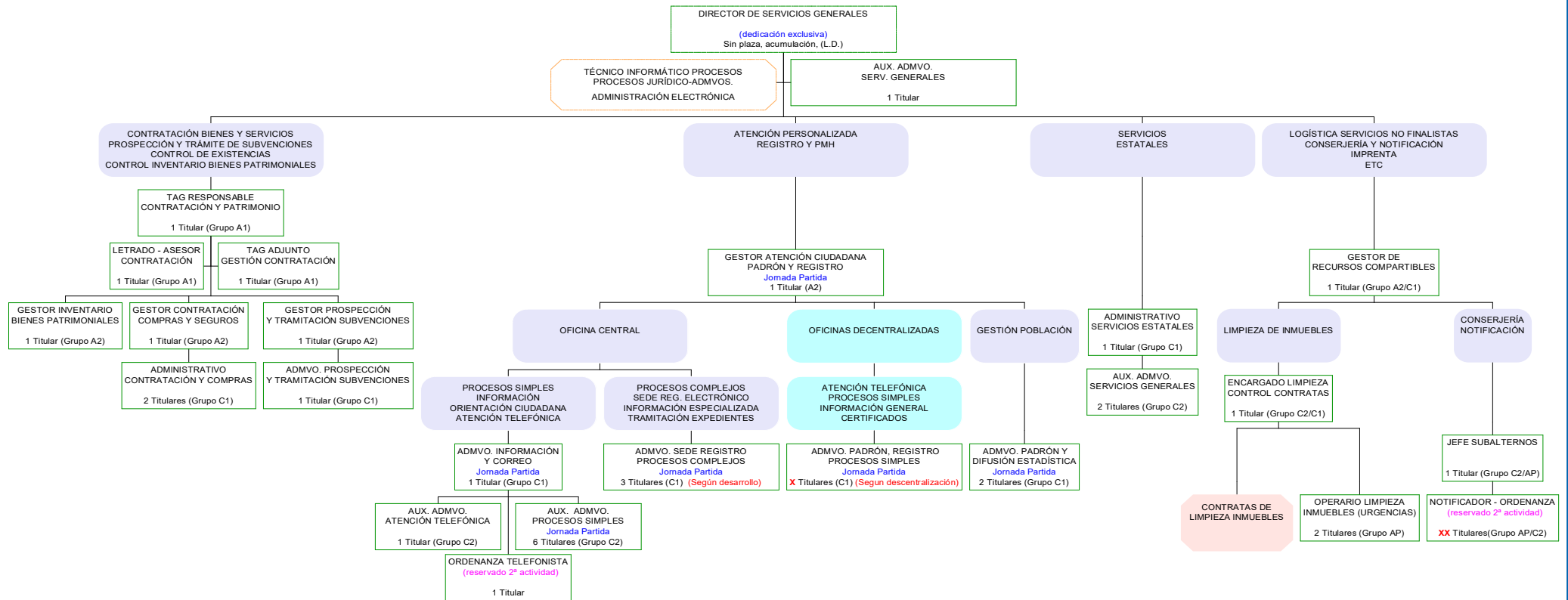
# SISTEMA DE COORDINACIÓN INTERFUNCIONAL



# UNIDAD DE SERVICIOS JURIDICO-ADMINISTRATIVOS

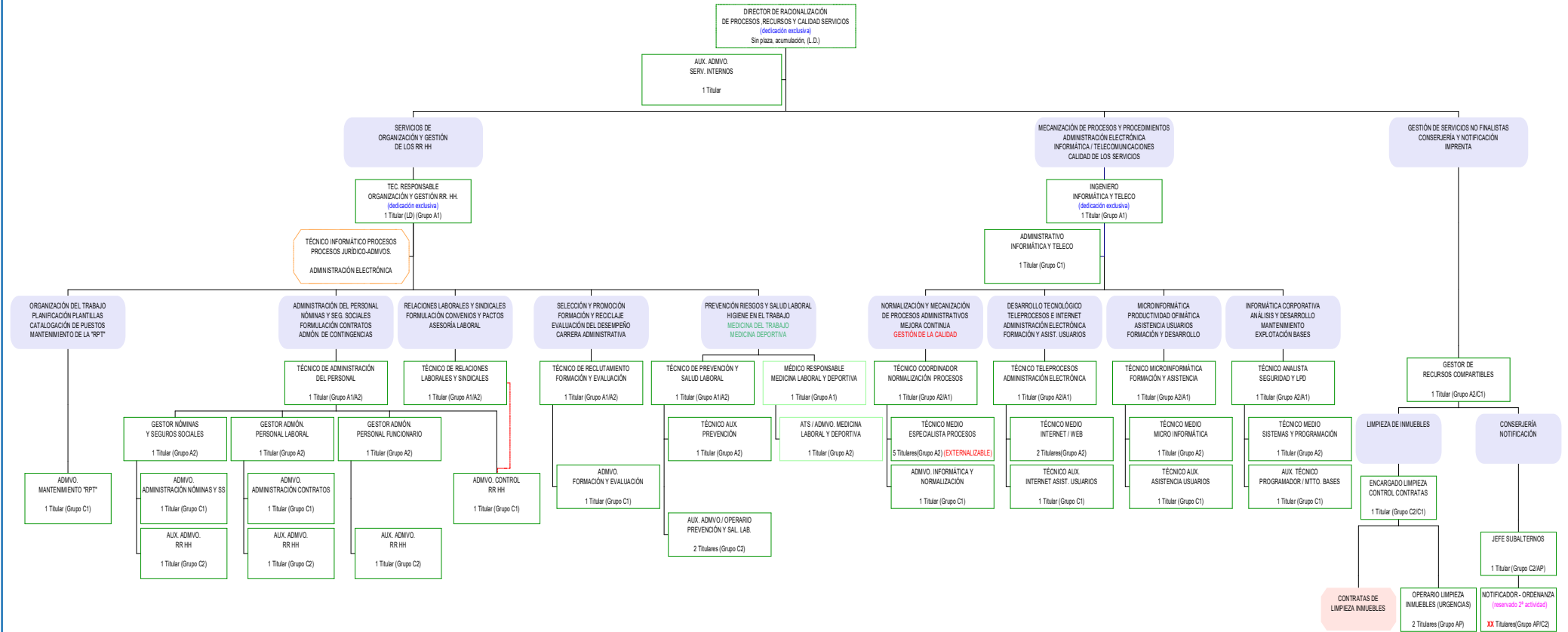


# UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES





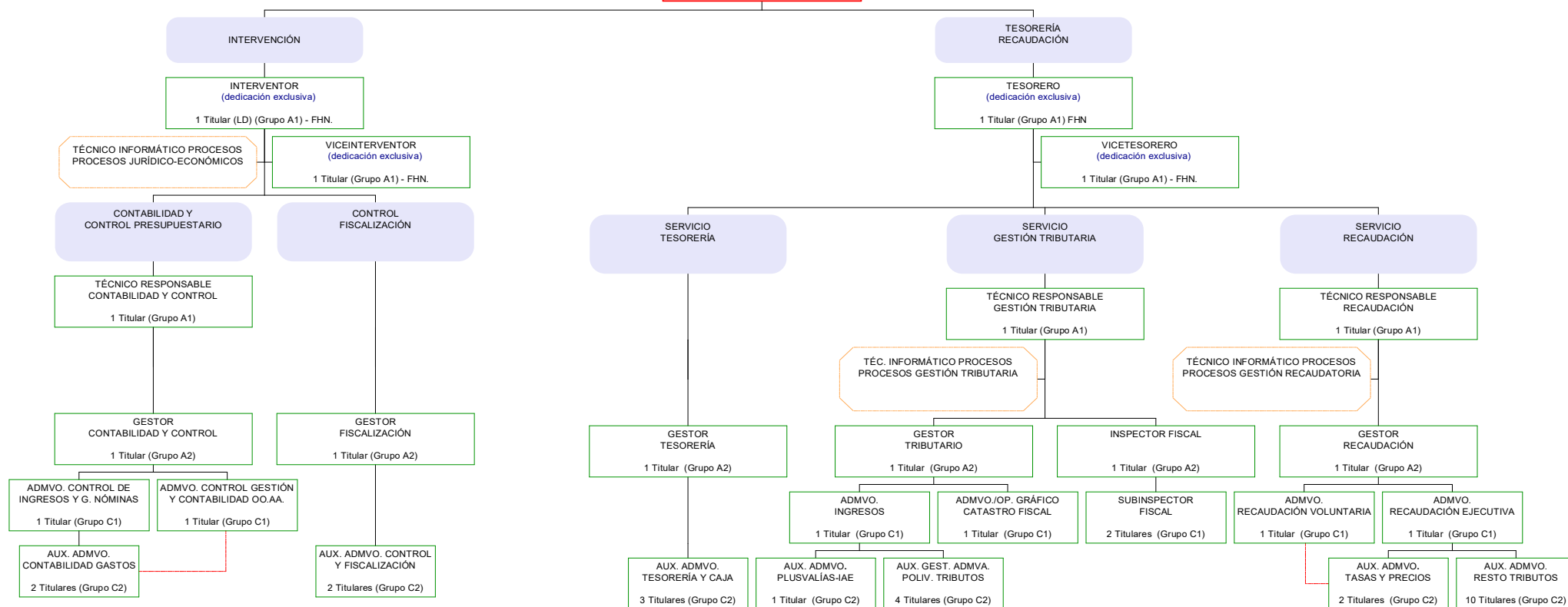
# UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN DE LOS RECURSOS



# UNIDAD SERVICIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

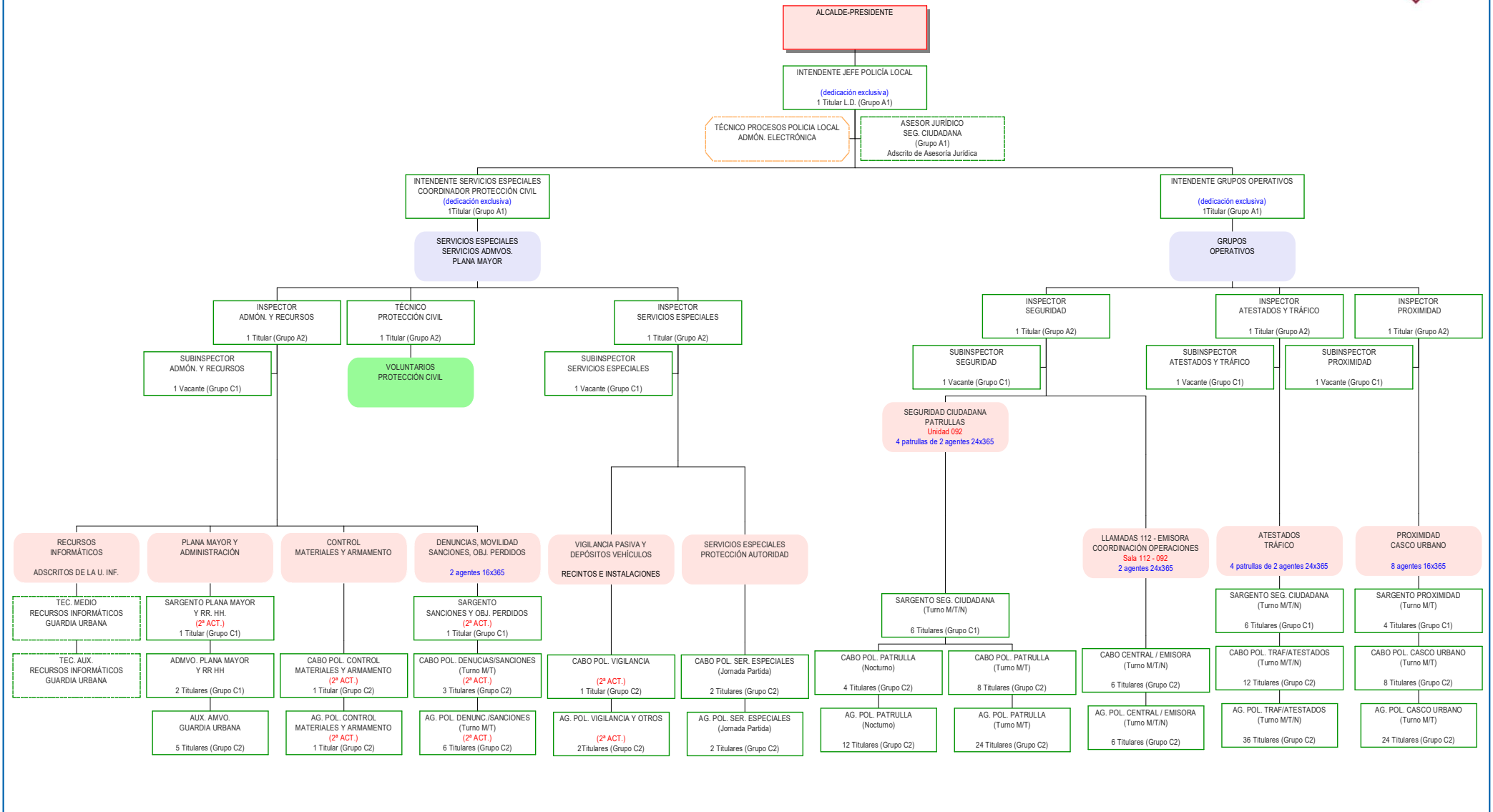


ALCALDÍA - PRESIDENCIA

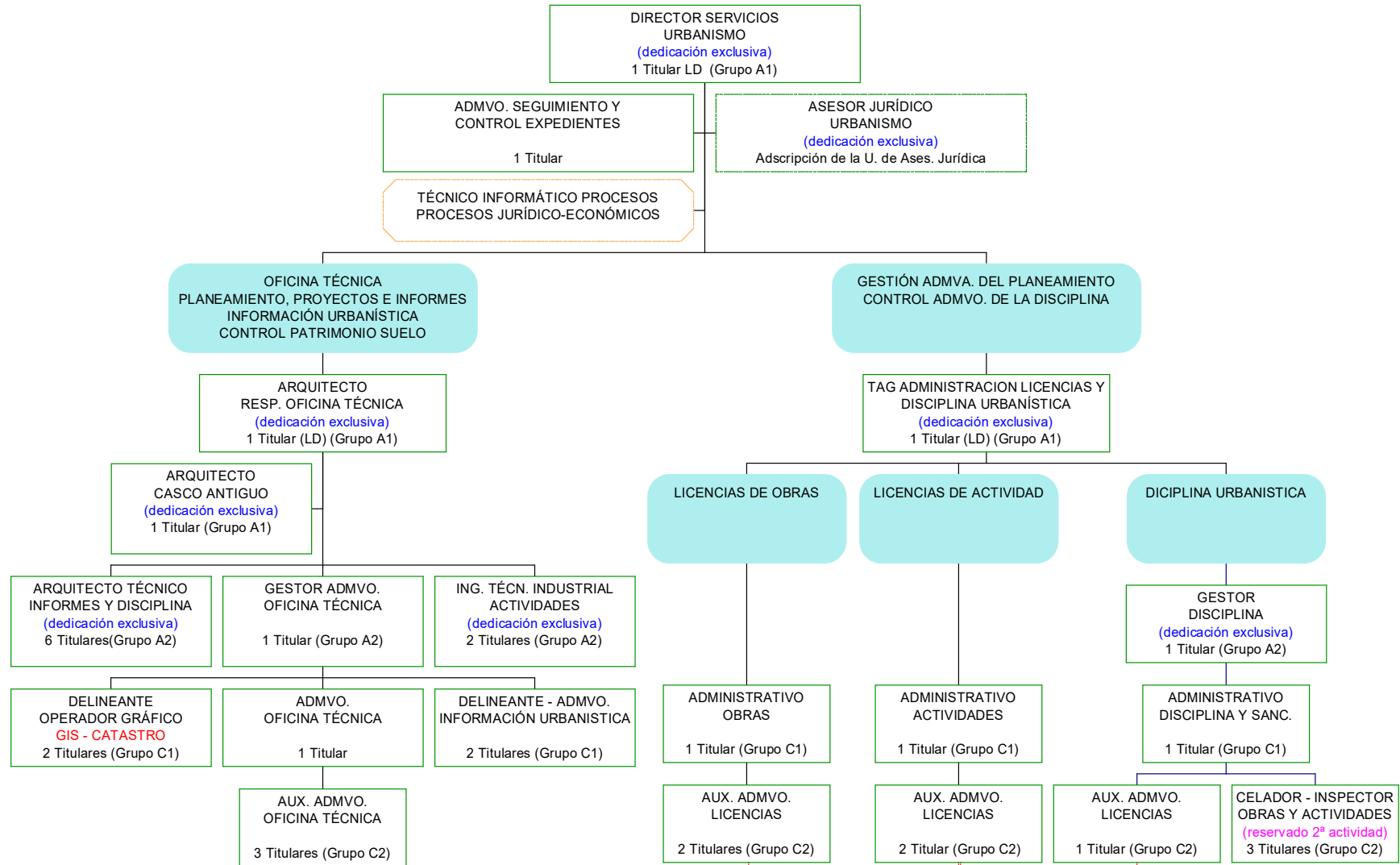




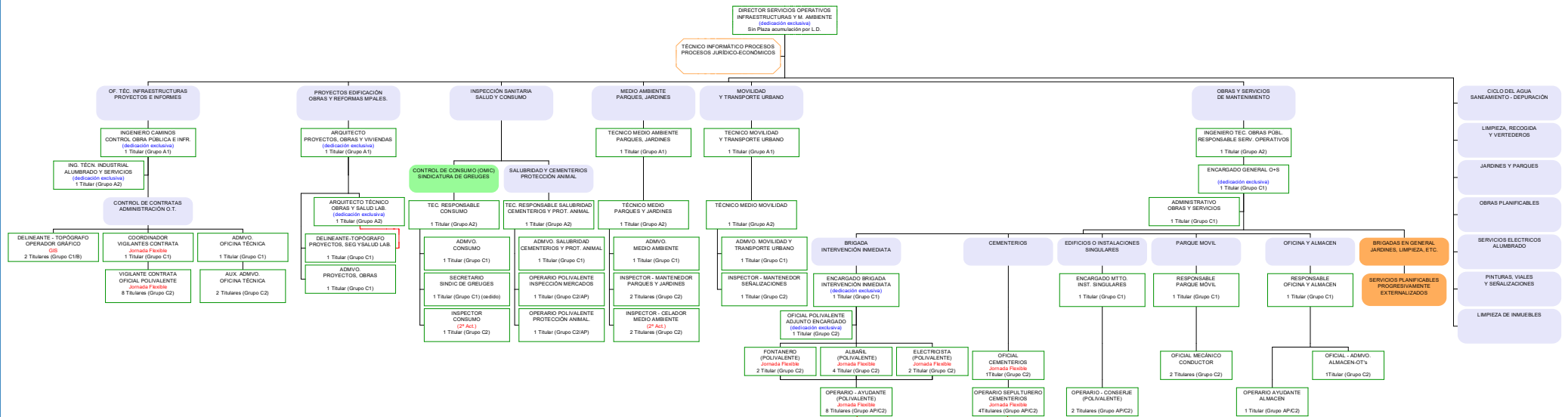
# UNIDAD DE POLICÍA LOCAL Y PROTEC. CIVIL



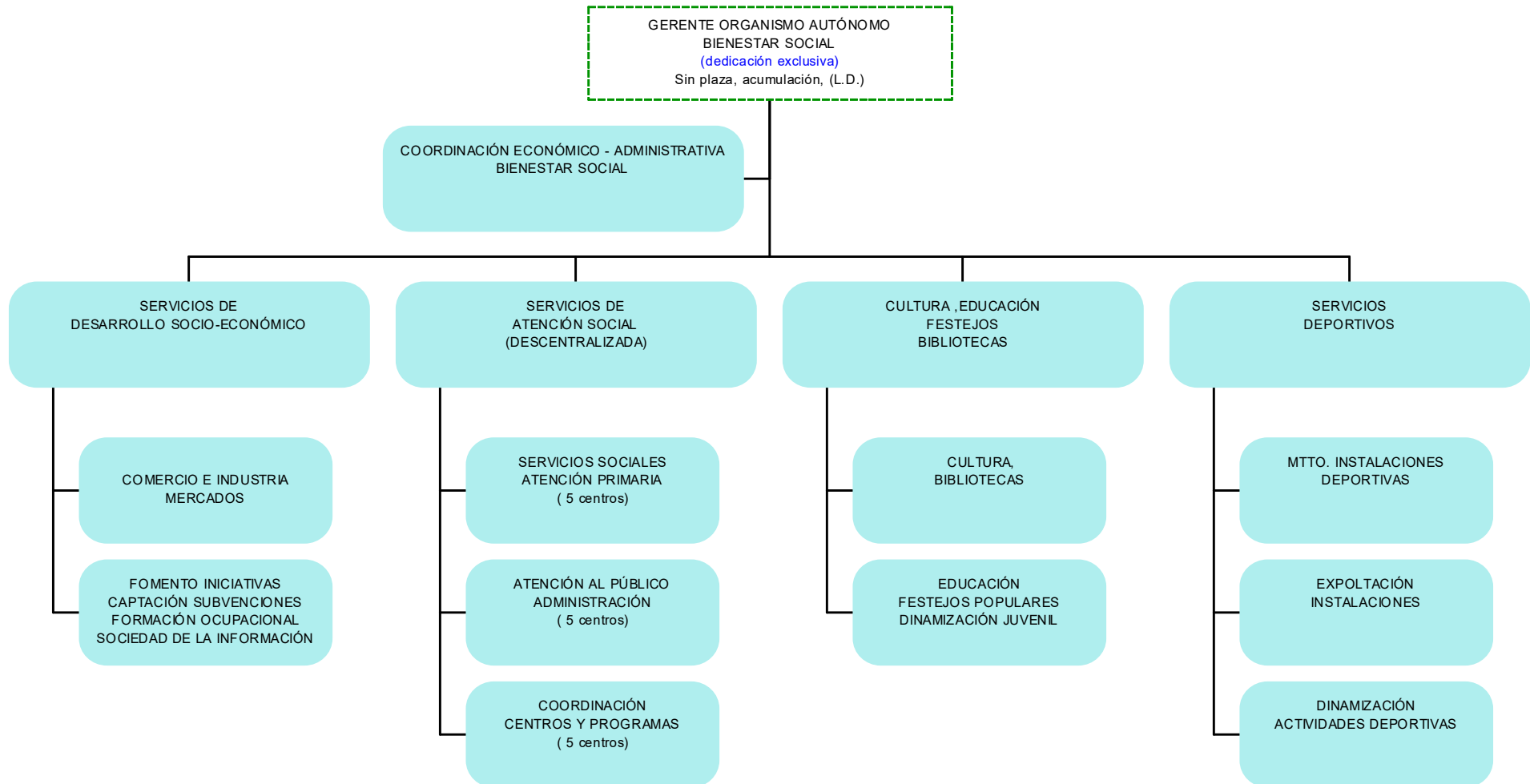
# UNIDAD DE SERVICIOS DE URBANISMO



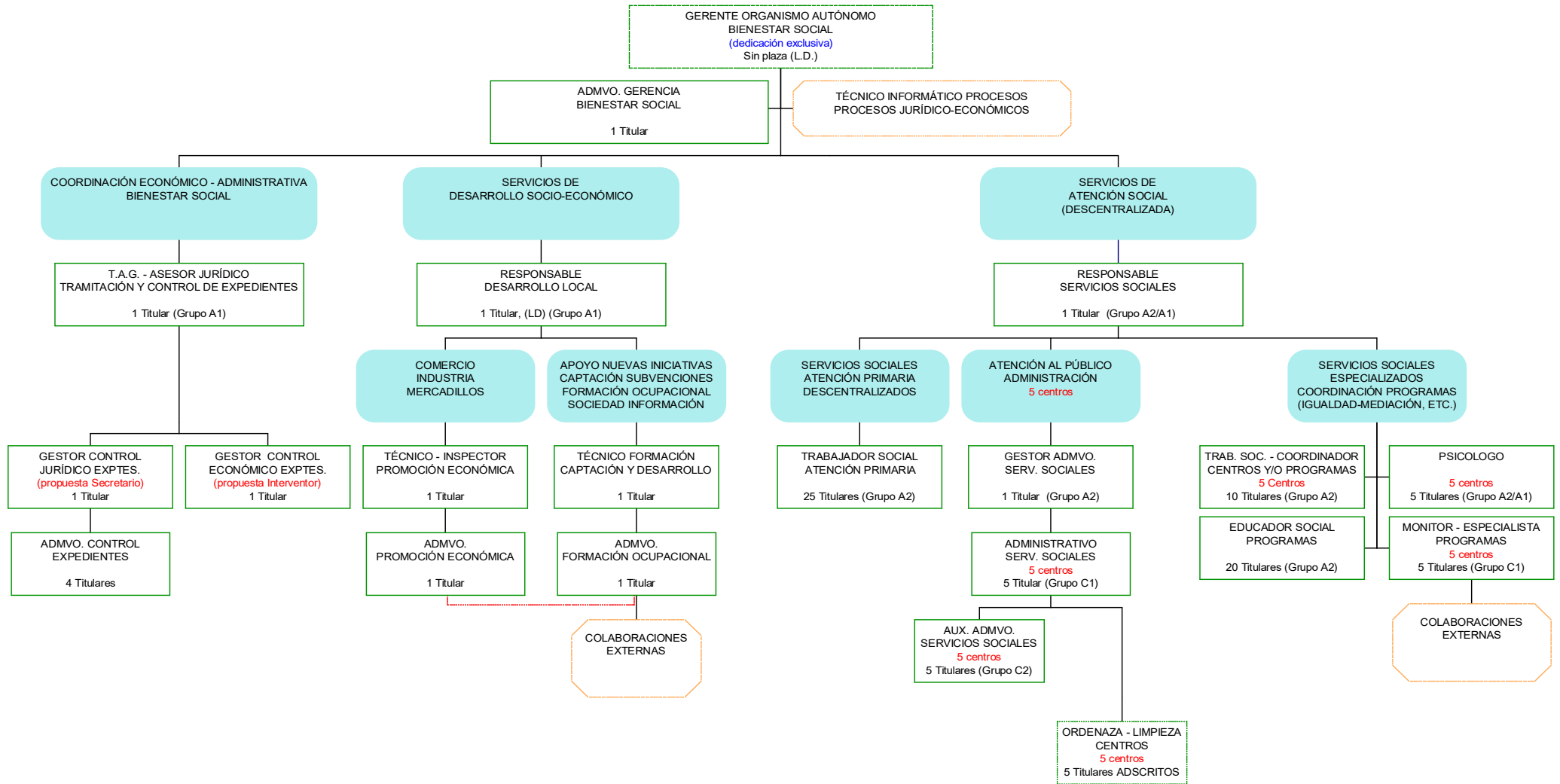
# UNIDAD INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS



# UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL ( I )



# UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL ( II )



# UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL ( III )

