

TIPUS DOCUMENT Fitxa	EXPEDIENT RRHH 268/2023 OF.	DOCUMENT
ALTRES DADES Codi de verificació: 14617232457556601046 Data d'emissió: 05/04/2023 13:22:10	TIPUS / SUBTIPUS Organització dels recursos humans Plantilla del personal	

		DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL		Nº 100
Nom del lloc de treball:			Superior jeràrquic:	
CAP SERVEI DELS SERVEIS ADMINISTRATIUS DELS SERVEIS TERRITORIALS			GERENT/A SERVEIS TERRITORIALS	
Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació/ Provisió
SECCIÓ ADMINISTRATIVA SERVEIS TERRITORIALS	1	12	Contínua diürna	Normal/ lliure desig.
Mobilitat funcional				
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 del 'Ajuntament d'acord amb la legislació vigent i els objectius, prioritats i directrius fixades per la direcció executiva de l'organització				
Tasques més significatives				
<p>1. <u>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.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>2. <u>Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>3. <u>Exercir el comandament del personal del seu servei</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>4. <u>Coordinar-se amb altres serveis i administracions.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>5. <u>Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 				



TIPUS DOCUMENT Fitxa	EXPEDIENT RRHH 268/2023 OF.	DOCUMENT
ALTRES DADES Codi de verificació: 14617232457556601046 Data d'emissió: 05/04/2023 13:22:10	TIPUS / SUBTIPUS Organització dels recursos humans Plantilla del personal	

- 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 dóna 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 gestió 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.

