

Fitxa 001 - CAP DEL GABINET D'ALCALDIA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del
lloc

001

CAP DEL GABINET D'ALCALDIA

Enquadrament orgànic

Àrea: ALCALDIA

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Eventual

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 24

Classificació funcional

Escala:

Subescala:

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/diumenges: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Parcial

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Gabinet d'Alcaldia, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del cap d'àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Definir els objectius del Gabinet, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Alcaldia, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat del Gabinet per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del Gabinet, així com la realització de la memòria anual.
- Col·laborar amb l'Alcaldia en la resolució i tractament dels assumptes municipals en qüestions d'imatge pública, relacions exteriors, protocol, negociacions, etc.
- Planificar, organitzar i avaluar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència del Gabinet.
- Donar suport a l'Alcaldia en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així com avaluar el seu funcionament.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Gabinet.
- Assistir, si així es requereix, a les sessions del Ple, de la Junta de Govern i de les Comissions Informatives quan siguin requerits per l'Alcaldia per informar i assessorar sobre els assumptes de la seva competència.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència del Gabinet i al seu àmbit de coneixement.
- Desenvolupar l'estratègia de premsa i comunicació, protocol i relacions institucionals de la Corporació d'acord amb les directrius de l'alcalde/essa, així com de la normativa vigent.
- Representar l'Ajuntament davant altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del Gabinet.
- Planificar i organitzar els actes públics, reunions, entrevistes, etc., que ho requereixin, controlant amb especial cura l'aspecte protocol·lari de les relacions institucionals.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: No aplica

Criticitat emocional: No aplica

Atenció canviant: No aplica

Criticitat per errades: No aplica

Condicions físiques

Esforços físics: No aplica

Ambient de treball: No aplica

Soroll: No aplica

Perillositat: No aplica

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Direcció de persones i d'equips de treball
- Habilitats directives
- Planificació i control de la gestió
- Gestió pública
- Protocol i relacions públiques
- Estratègiques i tècniques de comunicació
- Contractació pública

Experiència:

- Com a cap de gabinet d'alcaldia a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Lliure designació

F. OBSERVACIONS

Fitxa 005 A- TÈCNIC/A AUXILIAR DE PROTOCOL

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del
lloc

005

TÈCNIC/A AUXILIAR DE PROTOCOL

Enquadrament orgànic

Àrea: ALCALDIA

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 22

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: Sí (1)

Nocturnitat: Sí (1)

Disponibilitat: Parcial

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Participar en l'execució tècnica dels projectes i programes endegats des de la seva unitat de gestió.
- Informar i donar suport tècnic segons la seva especialització i competència.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior.
- Participar en els instruments de coordinació interna del seu àmbit, i proposar millores en la prestació del servei.
- Atendre i informar al públic, telefònicament i presencial, responnent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- Organitzar, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les cerimònies i actes institucionals.
- Organitzar el protocol dels diferents actes en què participa l'alcalde/ssa així com els actes en els què participen els regidors/es de la corporació.
- Confeccionar escrits protocol·laris a petició de l'Alcaldia o els regidors.
- Col·laborar amb la unitat en la resolució i tractament dels assumptes municipals en qüestions d'imatge pública, protocol, negociacions, etc.
- Participar en l'estratègia de protocol i relacions institucionals de la Corporació d'acord amb les directrius de l'alcalde/essa, així com de la normativa vigent.
- Atendre les visites del/de l'alcalde/ssa, tenint cura de les normes protocol·làries escaients.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Moderada (1)
- Criticitat emocional:** No es presenta
- Atenció canviant:** Freqüent (1)
- Criticitat per errades:** Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Participació ciutadana - Tècniques o dinàmiques de grup - Comunicació i relacions públiques - Protocol i relacions institucionals - Anàlisi de dades - Govern obert i transparència - Idiomes - Atenció al públic - Animació i lleure
Experiència:	- Com a tècnic/a auxiliar de protocol a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 006 – B- TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE PREMSA I COMUNICACIÓ

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 006-B TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE PREMSA I COMUNICACIÓ

Enquadrament orgànic

Àrea: ALCALDIA

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcional

Escala: Administració general

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: Sí (1)

Nocturnitat: Sí (1)

Disponibilitat: Parcial

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar i coordinar campanyes i estratègies de comunicació d'acord amb les directrius rebudes per part del/la seu/va superior.
- Elaborar i difondre materials d'actualització periòdica sobre les diferents activitats que es desenvolupen des del consistori.
- Organitzar i seleccionar la informació de l'interior a l'exterior i viceversa, estant en contacte constant amb el personal i els agents externs implicats: organitzar rodes de premsa, atendre les demandes dels mitjans de comunicació i els informa dels actes i activitats que es realitzen des de l'ajuntament, etc.
- Elaborar el recull de premsa i posar-lo a disposició de la corporació.
- Donar cobertura mediàtica amb els mitjans de què disposa l'ajuntament als actes organitzats per les diferents regidories
- Vetllar per la correcta aplicació de la imatge corporativa de l'ajuntament (símbols distintius, logotips, etc.) als materials produïts.
- Editar i actualitzar la pàgina web municipal, introduint-hi novetats sobre actes, notícies i destacats.
- Planificar, dirigir i participar en l'edició del butlletí periòdic municipal
- Elaborar i trametre notes de premsa i preparar entrevistes, rodes de premsa i qualsevol intervenció en mitjans de comunicació de l'alcalde/ssa i regidors/es
- Establir 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.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Notable (2)

Criticitat emocional: No es presenta

Atenció canviant: No es presenta
Criticitat per errades: Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics: No es presenta
Ambient de treball: No es presenta
Soroll: No es presenta
Perillositat: No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Estratègies i tècniques de comunicació
- Gestió de projectes
- Redacció de notes de premsa, discursos institucionals
- Xarxes socials
- Comunicació corporativa
- Idiomes
- Contractació pública
- Relacions institucionals

Experiència:

- Com a tècnic/a de premsa i comunicació a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs/Lliure designació

F. OBSERVACIONS

Fitxa 008 - TÈCNIC/A AUXILIAR D'IMATGE I DISSENY

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	008	TÈCNIC/A AUXILIAR D'IMATGE I DISSENY
------------------------------------	-----	--------------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: ALCALDIA

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 18

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: Sí (1)

Nocturnitat: Sí (1)

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Participar en l'execució tècnica dels projectes i programes endegats des de la seva unitat de gestió.
- Informar i donar suport tècnic segons la seva especialització i competència.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Elaborar el manual d'imatge corporativa i gestionar la seva bona aplicació.
- Dissenyar i produir els elements gràfics de difusió municipal que inclou: papereria corporativa, díptics, butlletins, revistes, agenda d'activitats, publicacions municipals, etc.
- Dissenyar i produir projectes audiovisuals i fotogràfics per a esdeveniments municipals organitzant-los i guardant-los, posteriorment, en la base d'audiovisuals i imatges de l'Ajuntament.
- Dissenyar, crear i maquetar encàrrecs gràfics per a diverses finalitats d'acord amb les instruccions rebudes i el manual d'imatge corporativa.
- Executar i/o realitzar el seguiment fotogràfic dels esdeveniments públics municipals.
- Participar en l'elaboració d'elements gràfics de difusió per associacions del municipi.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	Freqüent (1)
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C1 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Tractament d'imatges fotogràfiques per procediments digitals
 - Disseny gràfic
 - Maquetació i edició
 - Idiomes
- Experiència:**
- Com a tècnic/a auxiliar de disseny i imatge a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 009 - AUXILIAR TÈCNIC/A D'IMATGE I DISSENY

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del
lloc

009

AUXILIAR TÈCNIC/A D'IMATGE I DISSENY

Enquadrament orgànic

Àrea: ALCALDIA

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 18

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: Sí (1)

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Donar suport en l'execució dels projectes i programes endegats des de la seva unitat de gestió.
- Informar i donar suport segons la seva especialització i competència.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Col·laborar en l'elaboració del manual d'imatge corporativa i gestionar la seva bona aplicació.
- Participar en el disseny i producció dels elements gràfics de difusió municipal que inclou: papereria corporativa, díptics, butlletins, revistes, agenda d'activitats, publicacions municipals, etc.
- Dur a terme projectes audiovisuals i fotogràfics per a esdeveniments municipals organitzant-los i guardant-los, posteriorment, en la base d'audiovisuals i imatges de l'Ajuntament.
- Dissenyar, crear i maquetar encàrrecs gràfics per a diverses finalitats d'acord amb les instruccions rebudes i el manual d'imatge corporativa.
- Executor i/o realitzar el seguiment fotogràfic dels esdeveniments públics municipals.
- Participar en l'elaboració d'elements gràfics de difusió per associacions del municipi.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	Freqüent (1)
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta



Perillositat: Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Tractament d'imatges fotogràfiques per procediments digitals
 - Disseny gràfic
 - Maquetació i edició
 - Idiomes
- Experiència:**
- Com a auxiliar tècnic/a de disseny i imatge a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

A extingir



Fitxa 012 - AUXILIAR D'ALCALDIA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del
lloc

012

AUXILIAR D'ALCALDIA

Enquadrament orgànic

Àrea: ALCALDIA

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració general

Subescala: Subalterna

Classe: Comeses especials

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió



Funcions

- Col·locar i repartir cartelleria i fullets d'informació pel municipi.
- Col·locar bans i anuncis en general als taulers d'anuncis del municipi.
- Realitzar treballs de reprografia diversos i d'enquadració.
- Donar suport amb tasques auxiliars al funcionament del gabinet i de l'Ajuntament en general..
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	Apreciable (2)
Ambient de treball:	Regular (1)
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació AP del personal funcionari
Nivell de català:	Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	Permís de conduir B



Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Reprografia
- Idiomes

Experiència:

- Com a auxiliar de serveis a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 013 - INSPECTOR/A POLICIA LOCAL

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del
lloc

013

INSPECTOR/A POLICIA LOCAL

Enquadrament orgànic

Àrea: GOVERNACIÓ I SEGURETAT

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 26

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Serveis especials

Classe: Policia local

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Total

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de la Policia Local de Castelló d'Empúries, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius de l'alcalde/ssa i amb la normativa vigent.

Funcions

- Fixar els objectius a assolir per part de la Policia Local i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Gestionar el pressupost destinat a la Policia Local.
- Planificar i organitzar els serveis i aprovar la graella horària anual.
- Dirigir, coordinar i supervisar les operacions de la Policia Local de Castelló d'Empúries.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'activitat administrativa de la Policia Local de Castelló d'Empúries.
- Avaluar les necessitats de recursos humans i materials i formular les propostes que escaigui.
- Informar a la Corporació del funcionament del servei.
- Confeccionar ordres i circulars per tal d'organitzar els serveis i millorar-ne el funcionament.
- Instruir expedients de denúncies per infraccions de trànsit i de les ordenances municipals.
- Avaluar la idoneïtat de concedir autoritzacions administratives per ocupació de via pública i altres i emetre l'informe corresponent.
- Elaborar informes especialitzats en l'àmbit de les seves competències.
- Organitzar, planificar, coordinar, supervisar i avaluar projectes diversos en el seu àmbit de treball, com ara estudis sobre el grau de victimització al municipi, projectes de millora de l'atenció ciutadana per part de la policia, etc.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de protecció civil.
- Realitzar la previsió i planificació de les actuacions dissenyades i dels mecanismes adequats d'intervenció.
- Elaborar, 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.
- Activar i posar en marxa els protocols, plans i intervencions previstes davant de situacions de risc i/o emergència.
- Investigar problemes de mobilitat.
- Redactar informes específics analitzant la senyalització i estacionaments del municipi.
- Elaborar plans de seguretat viària i de prevenció de l'accidentalitat.
- Realitzar anàlisis dels col·lectius de risc d'accidents viaris.
- Col·laborar amb la gestió del transport públic municipal i supramunicipal.
- Realitzar auditories dels espais viaris per comprovar els elements de seguretat.

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	Mitjana (1)
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Directiva (3)

Condicions físiques

Esforços físics:	Marginal (1)
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Alta (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de coneixement de català exigít per l'Ajuntament, d'acord amb el Decret 233/2002 sobre accés, promoció i mobilitat de les policies locals.
Altres:	- Permisos de conduir A1 i B - Curs de l'Escola de Policia de Catalunya

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Habilitats directives
- Direcció de persones i equips de treball
- Planificació i control de la gestió
- Gestió pública
- Tramitació administrativa en general
- Seguretat Pública
- Seguretat d'edificis i instal·lacions
- Educació i Seguretat viària
- Plans d'emergència
- Criminologia i/o estudis de Dret
- Conducció d'equips humans de treball
- Idiomes
- Recompenses i distincions

Experiència:

- Com a comandament de l'escala executiva dels diferents cossos de seguretat.
- Com a comandament de l'escala intermitja dels diferents cossos de seguretat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 014 - SOTSINSPECTOR/A POLICIA LOCAL

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

**Codi i Denominació del
lloc**

014

SOTSINSPECTOR/A POLICIA LOCAL

Enquadrament orgànic

Àrea: GOVERNACIÓ I SEGURETAT

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 20

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Serveis especials

Classe: Policia local

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges:: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Total

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Coordinar i supervisar les actuacions i operatius policials que es desenvolupen dins el seu àmbit de treball d'acord amb les directrius fixades pel seu comandament superior, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

Funcions

- Planificar i organitzar els serveis extraordinaris i especials de la Policia Local de Castelló d'Empúries, d'acord amb les directrius del Cap de la Policia Local.
- Dirigir, coordinar i supervisar les operacions de la Policia Local de Castelló d'Empúries, d'acord amb les directrius del Cap de la Policia Local.
- Elaborar la graella d'horaris anuals del servei.
- Vetllar pel compliment de les directrius i instruccions facilitades pel Cap de la Policia Local.
- Atendre i informar als ciutadans responnent a aquelles consultes per a les que estigui facultat.
- Informar el seu superior del funcionament del servei, especialment en matèria de seguretat pública i ordenació i regulació del trànsit.
- Controlar les incidències (baixes, permisos, llicències, etc.), del personal de la Policia Local.
- Formular propostes de millora del servei i presentar-les al seu superior.
- Exercir les funcions de Cap de la Policia Local en el supòsit d'absència del titular d'aquest lloc de treball.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	Mitjana (1)
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)



Condicions físiques

Esforços físics:	Marginal (1)
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Alta (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de coneixement de català exigít per l'Ajuntament, d'acord amb el Decret 233/2002 sobre accés, promoció i mobilitat de les policies locals.
Altres:	- 2 anys d'antiguitat en l'escala inferior. - Permisos de conduir A1i B - Curs de l'Escola de Policia de Catalunya

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Conducció d'equips humans de treball - Seguretat Pública - Seguretat d'edificis i instal·lacions - Plans d'emergència - Criminologia i/o estudis de Dret - Idiomes - Recompenses i distincions
Experiència:	- Com a membre de l'escala intermitja del Cos de Policia Local o d'un cos de policia diferent.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 015 - SERGENT/A

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

015

SERGEANT/A

Enquadrament orgànic

Àrea: GOVERNACIÓ I SEGURETAT

Departament:

Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 18

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Serveis especials

Classe: Policia local

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat operativa de la Policia Local de Castelló d'Empúries, d'acord amb les directrius de l'inspector/a Cap de la Policia Local i del/de la sotsinspector/a, així com de la normativa vigent.

Funcions

- Dirigir, coordinar i supervisar l'activitat del personal al seu càrrec.
- Col·laborar amb el Cap de la Policia Local en la planificació i organització dels serveis policials.
- Col·laborar amb el Cap de la Policia Local en l'elaboració de propostes de modificació de l'orientació i les directrius que considerin necessàries per a millorar la qualitat en la prestació del servei.
- Organitzar els serveis operatius a prestar per cada torn de treball, d'acord amb les directrius establertes pel Cap de la Policia Local.
- Atendre i resoldre les incidències que es produeixen durant la prestació del servei en el seu torn de treball, elaborant l'informe corresponent per tal de comunicar les novetats al Cap de la Policia Local.
- Concretar les estratègies definides pel Cap de la Policia Local en objectius operatius i informar-lo del seu grau d'assoliment.
- Traslladar instruccions i informació facilitades pels seus superiors al personal al seu càrrec.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| Criticitat temporal: | Notable (2) |
| Criticitat emocional: | Mitjana (1) |
| Atenció canviant: | No es presenta |
| Criticitat per errades: | Moderada (1) |

Condicions físiques

Esforços físics:	Marginal (1)
Ambient de treball:	Regular (1)
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Alta (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de coneixement de català exigít per l'Ajuntament, d'acord amb el Decret 233/2002 sobre accés, promoció i mobilitat de les policies locals.
Altres:	- 2 anys d'antiguitat en l'escala inferior. - Permisos de conduir A1 i B - Curs de l'Escola de Policia de Catalunya

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Conducció d'equips humans de treball - Seguretat Pública - Seguretat d'edificis i instal·lacions - Plans d'emergència - Idiomes - Recompenses i distincions
Experiència:	- Com a membre de l'escala intermitja del Cos de Policia Local o d'un cos de policia diferent.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

F. OBSERVACIONS

Fitxa 016 - A - CAPORAL/A

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

016-A

CAPORAL/A

Enquadrament orgànic

Àrea: GOVERNACIÓ I SEGURETAT

Departament:

Dotació d'efectius: 6

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 16

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Serveis especials

Classe: Policia local

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual fixat pels horaris del Departament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: Sí (2)

Dissabtes/Diumenges: Sí (3)

Nocturnitat: Sí (2)

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar i supervisar les activitats que es duen a terme durant el seu torn de treball vinculades a la funció policial en els àmbits de la seguretat ciutadana i de l'organització del trànsit, d'acord amb les directrius fixades pel Cap de la Policia Local, i amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

Funcions

- Coordinar els agents segons les necessitats i d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic.
- Supervisar 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.
- Elaborar informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.), així com els derivats de les incidències produïdes, de les activitats desenvolupades així com l'estadística diària de serveis.
- Col·laborar amb els seus superiors jeràrquics, 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.
- Mantenir contactes amb tercers (proveïdors,...), altres administracions (jutjats, cossos de seguretat de l'estat,...), i altres unitats municipals per tal de realitzar correctament les tasques assignades.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|--------------------------------|--------------|
| Criticitat temporal: | Notable (2) |
| Criticitat emocional: | Alta (2) |
| Atenció canviant: | Freqüent (1) |
| Criticitat per errades: | Alta (2) |



Condicions físiques

Esforços físics:	Apreciable (2)
Ambient de treball:	Regular (1)
Soroll:	Apreciable (1)
Perillositat:	Molt alta (3)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1/C2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de coneixement de català exigít per l'Ajuntament, d'acord amb el Decret 233/2002 sobre accés, promoció i mobilitat de les policies locals.
Altres:	- 2 anys d'antiguitat en l'escala inferior. - Permisos de conduir A1 i B. - Curs de l'Escola de Policia de Catalunya

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Conducció d'equips humans de treball - Seguretat Pública - Procediment administratiu - Primers auxilis - Plans d'emergència - Educació i Seguretat Viària - Idiomes - Recompenses i distincions
Experiència:	- Com a membre de l'escala bàsica del cos de Policia Local o d'un cos de policia diferent.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 016 - B - CAPORAL/A DE SUPORT

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

**Codi i Denominació del
lloc**

016-B

CAPORAL/A

Enquadrament orgànic

Àrea: GOVERNACIÓ I SEGURETAT

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 16

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Serveis especials

Classe: Policia local

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual fixat pels horaris del Departament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: Sí (1)

Dissabtes/Diumenges: Sí (3)

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar i supervisar les activitats que es duen a terme durant el seu torn de treball vinculades a la funció policial en els àmbits de la seguretat ciutadana i de l'organització del trànsit, d'acord amb les directrius fixades pel Cap de la Policia Local, i amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

Funcions

- Coordinar els agents segons les necessitats i d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic.
- Supervisar 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.
- Elaborar informes tècnics diversos (medi ambient, serveis viaris, trànsit, senyalització, educació vial, provisió de material, etc.), així com els derivats de les incidències produïdes, de les activitats desenvolupades així com l'estadística diària de serveis.
- Col·laborar amb els seus superiors jeràrquics, 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.
- Mantenir contactes amb tercers (proveïdors,...), altres administracions (jutjats, cossos de seguretat de l'estat,...), i altres unitats municipals per tal de realitzar correctament les tasques assignades.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- | | |
|--------------------------------|--------------|
| Criticitat temporal: | Notable (2) |
| Criticitat emocional: | Alta (2) |
| Atenció canviant: | Freqüent (1) |
| Criticitat per errades: | Alta (2) |



Condicions físiques

Esforços físics:	Apreciable (2)
Ambient de treball:	Regular (1)
Soroll:	Apreciable (1)
Perillositat:	Molt alta (3)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1/C2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de coneixement de català exigít per l'Ajuntament, d'acord amb el Decret 233/2002 sobre accés, promoció i mobilitat de les policies locals.
Altres:	- 2 anys d'antiguitat en l'escala inferior. - Permisos de conduir A1 i B. - Curs de l'Escola de Policia de Catalunya

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Conducció d'equips humans de treball - Seguretat Pública - Procediment administratiu - Primers auxilis - Plans d'emergència - Educació i Seguretat Viària - Idiomes - Recompenses i distincions
Experiència:	- Com a membre de l'escala bàsica del cos de Policia Local o d'un cos de policia diferent.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIO

Fitxa 017 - A - AGENT

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

017-A

AGENT

Enquadrament orgànic

Àrea: GOVERNACIÓ I SEGURETAT

Departament:

Dotació d'efectius: 25

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 14

Classificació funcional

Escala: Administració especial

Subescala: Serveis especials

Classe: Policia local

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual fixat pels horaris del Departament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: Sí (2)

Dissabtes/Diumenges: Sí (3)

Nocturnitat: Sí (2)

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.
- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
- Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, en quin cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- 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.
- Exercir de policia judicial (d'acord amb els principis de cooperació mútua i de col·laboració recíproca amb la resta de forces i cossos de seguretat):
- Auxiliar els jutges, els tribunals i el Ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerits a fer-ho.
- Practicar, per iniciativa pròpia o a requeriment de l'autoritat judicial, del Ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció i 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 actuacions de les quals s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al Ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictius.
- Col·laborar amb les Forces o Cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autonòmica en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerits a fer-ho.
- Vetllar pel compliment de les ordenances municipals.
- Vetllar pel correcte estat de la senyalització de la via pública i la idoneïtat de la seva situació, comunicant la necessitat de substitució si s'escau.
- Vigilar els espais públics.
- Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant en aplicació dels plans de protecció civil d'acord amb el que es disposi en les lleis.
- Atendre i informar el ciutadà, personalment i telefònicament, responnent a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Notable (2)
- Criticitat emocional:** Alta (2)
- Atenció canviant:** Freqüent (1)
- Criticitat per errades:** Alta (2)

Condicions físiques

- Esforços físics:** Apreciable (2)
- Ambient de treball:** Regular (1)
- Soroll:** Apreciable (1)
- Perillositat:** Molt alta (3)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1/C2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de coneixement de català exigít per l'Ajuntament, d'acord amb el Decret 233/2002 sobre accés, promoció i mobilitat de les policies locals.
- Altres:**
- Permisos de conduir A1 i B
 - Curs de l'Escola de Policia de Catalunya

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Seguretat Pública
 - Procediment administratiu
 - Primers auxilis
 - Plans d'emergència

- Educació i Seguretat viària
- Recompenses i distincions
- Idiomes

Experiència:

- Com a membre de l'escala bàsica del cos de Policia Local o d'un cos de policia diferent.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 017 - B - AGENT SENSE NOCTURNITAT

G. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

**Codi i Denominació del
lloc**

017-B

AGENT SENSE NOCTURNITAT

Enquadrament orgànic

Àrea: GOVERNACIÓ I SEURETAT

Departament:

Dotació d'efectius: 4

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Serveis especials

Classe: Policia local

Categoria:

H. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual fixat pels horaris del Departament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: Sí (1)

Dissabtes/Diumenges: Sí (3)

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

I. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.
- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
- Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, en quin cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- 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.
- Exercir de policia judicial (d'acord amb els principis de cooperació mútua i de col·laboració recíproca amb la resta de forces i cossos de seguretat):
- Auxiliar els jutges, els tribunals i el Ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerits a fer-ho.
- Practicar, per iniciativa pròpia o a requeriment de l'autoritat judicial, del Ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció i 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 actuacions de les quals s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al Ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictius.
- Col·laborar amb les Forces o Cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autonòmica en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerits a fer-ho.
- Vetllar pel compliment de les ordenances municipals.
- Vetllar pel correcte estat de la senyalització de la via pública i la idoneïtat de la seva situació, comunicant la necessitat de substitució si s'escau.
- Vigilar els espais públics.
- Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant en aplicació dels plans de protecció civil d'acord amb el que es disposi en les lleis.
- Atendre i informar el ciutadà, personalment i telefònicament, responnent a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.

J. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Notable (2)
- Criticitat emocional:** Alta (2)
- Atenció canviant:** Freqüent (1)
- Criticitat per errades:** Alta (2)

Condicions físiques

- Esforços físics:** Apreciable (2)
- Ambient de treball:** Regular (1)
- Soroll:** Apreciable (1)
- Perillositat:** Molt alta (3)

K. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1/C2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de coneixement de català exigít per l'Ajuntament, d'acord amb el Decret 233/2002 sobre accés, promoció i mobilitat de les policies locals.
- Altres:**
- Permisos de conduir A1 i B
 - Curs de l'Escola de Policia de Catalunya

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Seguretat Pública
 - Procediment administratiu
 - Primers auxilis
 - Plans d'emergència

- Educació i Seguretat viària
- Recompenses i distincions
- Idiomes

Experiència:

- Com a membre de l'escala bàsica del cos de Policia Local o d'un cos de policia diferent.

Forma de provisió

Concurs

L. OBSERVACIONS

Fitxa 017 - C - AGENT SENSE NOCTURNITAT NI TURNICITAT

M. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

**Codi i Denominació del
lloc**

017-C

AGENT SENSE NOCTURNITAT NI TURNICITAT

Enquadrament orgànic

Àrea: GOVERNACIÓ I SEGURETAT

Departament:

Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Serveis especials

Classe: Policia local

Categoria:

N. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual fixat pels horaris del Departament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

O. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.
- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
- Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, en quin cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- 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.
- Exercir de policia judicial (d'acord amb els principis de cooperació mútua i de col·laboració recíproca amb la resta de forces i cossos de seguretat):
- Auxiliar els jutges, els tribunals i el Ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerits a fer-ho.
- Practicar, per iniciativa pròpia o a requeriment de l'autoritat judicial, del Ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció i 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 actuacions de les quals s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al Ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictius.
- Col·laborar amb les Forces o Cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autonòmica en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerits a fer-ho.
- Vetllar pel compliment de les ordenances municipals.
- Vetllar pel correcte estat de la senyalització de la via pública i la idoneïtat de la seva situació, comunicant la necessitat de substitució si s'escau.
- Vigilar els espais públics.
- Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant en aplicació dels plans de protecció civil d'acord amb el que es disposi en les lleis.
- Atendre i informar el ciutadà, personalment i telefònicament, responant a aquelles consultes per a les que està facultat.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les previstes pels articles 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.

P. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Notable (2)
- Criticitat emocional:** Alta (2)
- Atenció canviant:** Freqüent (1)
- Criticitat per errades:** Alta (2)

Condicions físiques

- Esforços físics:** Apreciable (2)
- Ambient de treball:** Regular (1)
- Soroll:** Apreciable (1)
- Perillositat:** Molt alta (3)

Q. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1/C2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de coneixement de català exigit per l'Ajuntament, d'acord amb el Decret 233/2002 sobre accés, promoció i mobilitat de les policies locals.
- Altres:**
- Permisos de conduir A1 i B
 - Curs de l'Escola de Policia de Catalunya

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Seguretat Pública
 - Procediment administratiu
 - Primers auxilis
 - Plans d'emergència

- Educació i Seguretat viària
- Recompenses i distincions
- Idiomes

Experiència:

- Com a membre de l'escala bàsica del cos de Policia Local o d'un cos de policia diferent.

Forma de provisió

Concurs

R. OBSERVACIONS

Fitxa 019 - OFICIAL DE GRUA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	019	OFICIAL DE GRUA
------------------------------------	-----	-----------------

Enquadrament orgànic

Àrea: GOVERNACIÓ I SEGURETAT

Departament:

Dotació d'efectius: 5

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Serveis especials

Classe: Comeses especials – oficial 1a

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual fixat pels horaris del Departament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: Sí (2)

Dissabtes/Diumenges: Sí (3)

Nocturnitat: Sí (2)

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dur a terme la retirada de vehicles de la via pública amb la grua municipal.
- Realitzar tasques de manteniment bàsic de la grua municipal com ara controlar els nivells, realitzar petites reparacions, etc.
- Realitzar el cobrament dels serveis prestats.
- Atendre el públic per la recollida de vehicles.
- Tenir cura de la inspecció i posta a punt del vehicle assignat.
- Realitzar les activitats complementàries que requereixi la tasca de transport, tals com moure, recollir, manipular, ordenar, carregar i descarregar.
- Recollir i transportar senyals caigudes o altres elements caiguts a la via pública, així com tanques protectores, etc.
- Realitzar tasques de vigilància del dipòsit municipal de vehicles.
- Realitzar tasques de manteniment bàsic de la senyalització.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	Notable (3)
Ambient de treball:	Regular (1)
Soroll:	Apreciable (1)
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC



Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Conducció de grues
 - Atenció al públic
 - Altres permisos de conduir
 - Idiomes
- Experiència:**
- Com a conductor/a de grua a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 020 - GESTOR D'ATENCIÓ CIUTADANA (POLICIA LOCAL)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del
lloc

020

GESTOR D'ATENCIÓ CIUTADANA (POLICIA
LOCAL)

Enquadrament orgànic

Àrea: GOVERNACIÓ I SEGURETAT

Departament:

Dotació d'efectius: 5

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 18

Classificació funcional

Escala: Administració general

Subescala: Auxiliar

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual fixat pels horaris del Departament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: Sí (2)

Dissabtes/Diumenges: Sí (3)

Nocturnitat: Sí (2)

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Atendre i informar al públic, telefònicament i presencial, responent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- Donar suport operatiu al personal adscrit a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Redactar documents i altres escrits pel correcte desenvolupament dels expedients administratius endegats o gestionats des de la unitat organitzativa segons els models i instruccions fixades pel seu responsable jeràrquic.
- Registrar, classificar i donar curs a la correspondència i documentació d'entrada i sortida de la seva unitat organitzativa
- Donar suport mecanogràfic, transcriure documents i mecanitzar dades.
- Emprar les eines de càlcul informàtic, de gestió de dades i qualsevol altra eina informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat organitzativa.
- Gestionar, organitzar i mantenir l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.
- Realitzar treballs d'inventari.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	Mitjana (1)
Atenció canviant:	Molt freqüent (2)
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta

Perillositat: No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Procediment administratiu
- Protocols policials
- Atenció al públic
- Idiomes

Experiència:

- Com a informador/a a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS



Fitxa 021-D - AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA – POLICIA LOCAL

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

**Codi i Denominació del
lloc**

021-D

AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA – POLICIA
LOCAL

Enquadrament orgànic

Àrea: GOVERNACIÓ I SEGURETAT

Departament: POLICIA LOCAL

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 18

Classificació funcionarial

Escala: Administració general

Subescala: Auxiliar

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/diumenges:: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Sí

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior.
- Donar suport operatiu als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Redactar documents i altres escrits pel correcte desenvolupament dels expedients administratius endegats o gestionats des de la unitat organitzativa segons els models i instruccions fixades pel seu responsable jeràrquic.
- Gestionar la correspondència i l'agenda, si escau, de l'equip tècnic i directiu de la seva unitat de gestió.
- Registrar, classificar i donar curs a la correspondència i documentació d'entrada i sortida de la seva unitat organitzativa
- Donar suport mecanogràfic, transcriure documents i mecanitzar dades.
- Emprar les eines de càlcul informàtic, de gestió de dades i qualsevol altra eina informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat organitzativa.
- Gestionar, organitzar i mantenir l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.
- Realitzar treballs d'inventari.
- Atendre i informar al públic, telefònicament i presencial, responent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	Freqüent (1)



Criticitat per errades: Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics: No es presenta
Ambient de treball: No es presenta
Soroll: No es presenta
Perillositat: No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.
Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Procediment administratiu
- Arxiu de documentació
- Atenció al públic
- Idiomes
- Formació pròpia de l'àmbit a ocupar

Experiència:

- Com a auxiliar administratiu/va a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

A extingir



Fitxa 034-A - CAP DEL DEPARTAMENT D'EINES TIC

G. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del
lloc

034-A

CAP DEL DEPARTAMENT D'EINES TIC

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS INTERNS

Departament: EINES TIC

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

H. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Parcial

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

I. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió



Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament d'Eines TIC, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del cap d'àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Revisar el funcionament general de l'àmbit per tal d'incloure millores en els circuits i tràmits associats a l'àmbit.
- Elaborar i gestionar del pressupost del departament així com supervisar la seva execució un cop aprovat pels òrgans de govern.
- Supervisar i informar els expedients administratius tramitats al Departament.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant al propi Departament com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Representar el Departament davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Analitzar, dissenyar i construir els sistemes d'informació de l'Ajuntament per cobrir les necessitats de gestió de l'organització municipal.
- Dissenyar, desenvolupar i implantar projectes informàtics per cobrir les necessitats de gestió de l'organització municipal.
- Definir els requeriments, valorar les alternatives i coordinar i fer el seguiment de la implantació de solucions externes.
- Identificar les oportunitats de millora dels procediments de gestió de l'organització municipal, traduint-los a projectes i integrant aquests dins de la cartera de projectes.
- Aportar el grau de coneixement funcional de l'organització i tecnològic de l'entorn per tal de poder oferir les millors solucions en cada cas.
- Atendre i resoldre dubtes i problemàtiques dels usuaris dels equips relacionats amb el seu maquinari i programari.
- Administrar i practicar el manteniment de la xarxa i del servidor.
- Implantar aplicacions i fomentar bones pràctiques per tal de garantir la seguretat informàtica de l'activitat laboral dels treballadors/res municipals.
- Practicar la instal·lació i manteniment de maquinari i de programari, detectant i solucionant averies, restaurant dades i connexions de xarxa, etc.
- Responsabilitzar-se del correcte funcionament de la web municipal i altres dominis d'Internet de titularitat municipal.



- Responsabilitzar-se de la seguretat de les xarxes informàtiques municipals.
- Realitzar propostes formatives per al personal de la corporació en matèria informàtica.
- Administrar i gestionar les comunicacions telefòniques (centraleta, altes, baixes i modificacions en telefonia fixa i mòbil).
- Verificar les avaries del maquinari informàtic, formular els encàrrecs de manteniment o reparació que correspongui i realitzar el seguiment de l'avaría fins a la seva solució.
- Crear bases de dades específiques per al personal municipal d'acord amb les seves necessitats.
- Mantenir contactes amb els proveïdors de les noves aplicacions a implantar a l'ajuntament.
- Mantenir contactes amb les principals empreses que realitzen el manteniment informàtic de les aplicacions implantades.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

J. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

K. PROVISIÓ DEL LLOC



Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari, preferentment titulat en Enginyeria Informàtica o similars.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Habilitats directives
 - Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Tramitació administrativa en general
 - Gestió de projectes
 - Informàtica de Gestió
 - Creació i Manteniment de Xarxes Locals
 - Manteniment d'equips informàtics
 - Manteniment de xarxa telefònica
 - Intranet
 - Administració de sistemes, aplicacions i comunicacions
 - Idiomes
- Experiència:**
- Com a responsable informàtic a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs/Lliure designació

L. OBSERVACIONS



Fitxa 034-B - TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL ÀREA TIC

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

**Codi i Denominació del
lloc**

034-B

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'ADMINISTRACIÓ
ESPECIAL ÀREA TIC

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS INTERNS

Departament: EINES TIC

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Parcial

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament d'Eines TIC, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del cap d'àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Revisar el funcionament general de l'àmbit per tal d'incloure millores en els circuits i tràmits associats a l'àmbit.
- Elaborar i gestionar del pressupost del departament així com supervisar la seva execució un cop aprovat pels òrgans de govern.
- Supervisar i informar els expedients administratius tramitats al Departament.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant al propi Departament com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Representar el Departament davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Analitzar, dissenyar i construir els sistemes d'informació de l'Ajuntament per cobrir les necessitats de gestió de l'organització municipal.
- Dissenyar, desenvolupar i implantar projectes informàtics per cobrir les necessitats de gestió de l'organització municipal.
- Definir els requeriments, valorar les alternatives i coordinar i fer el seguiment de la implantació de solucions externes.
- Identificar les oportunitats de millora dels procediments de gestió de l'organització municipal, traduint-los a projectes i integrant aquests dins de la cartera de projectes.
- Aportar el grau de coneixement funcional de l'organització i tecnològic de l'entorn per tal de poder oferir les millors solucions en cada cas.
- Atendre i resoldre dubtes i problemàtiques dels usuaris dels equips relacionats amb el seu maquinari i programari.
- Administrar i practicar el manteniment de la xarxa i del servidor.
- Implantar aplicacions i fomentar bones pràctiques per tal de garantir la seguretat informàtica de l'activitat laboral dels treballadors/res municipals.
- Practicar la instal·lació i manteniment de maquinari i de programari, detectant i solucionant averies, restaurant dades i connexions de xarxa, etc.



- Responsabilitzar-se del correcte funcionament de la web municipal i altres dominis d'Internet de titularitat municipal.
- Responsabilitzar-se de la seguretat de les xarxes informàtiques municipals.
- Realitzar propostes formatives per al personal de la corporació en matèria informàtica.
- Administrar i gestionar les comunicacions telefòniques (centraleta, altes, baixes i modificacions en telefonia fixa i mòbil).
- Verificar les avaries del maquinari informàtic, formular els encàrrecs de manteniment o reparació que correspongui i realitzar el seguiment de l'avaría fins a la seva solució.
- Crear bases de dades específiques per al personal municipal d'acord amb les seves necessitats.
- Mantenir contactes amb els proveïdors de les noves aplicacions a implantar a l'ajuntament.
- Mantenir contactes amb les principals empreses que realitzen el manteniment informàtic de les aplicacions implantades.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC



Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari, preferentment titulat en Enginyeria Informàtica o similars.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Habilitats directives
 - Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Tramitació administrativa en general
 - Gestió de projectes
 - Informàtica de Gestió
 - Creació i Manteniment de Xarxes Locals
 - Manteniment d'equips informàtics
 - Manteniment de xarxa telefònica
 - Intranet
 - Administració de sistemes, aplicacions i comunicacions
 - Idiomes
- Experiència:**
- Com a responsable informàtic a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 038-B - TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA DE GUÀRDIA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

038-B

TÈCNIC/A AUXILIAR D'INFORMÀTICA DE GUÀRDIA

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS INTERNS

Departament: EINES TIC

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 18

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/diumenges:: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Total

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Participar en l'execució tècnica dels projectes i programes endegats des de la seva unitat de gestió.
- Informar i donar suport tècnic segons la seva especialització i competència.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Realitzar el manteniment, la instal·lació i la reparació dels equips informàtics municipals, instal·lacions informàtiques i servidors a iniciativa pròpia o a petició de qualsevol treballador/a.
- Configurar i instal·lar el programari en nous equips i actualitzar amb noves versions als equips existents.
- Actualitzar i mantenir el sistema de Gestió d'Expedients i donar suport als usuaris per a la seva correcta utilització.
- Responsabilitzar-se de la interoperabilitat dels portals usats a l'Ajuntament i gestionar l'accés dels usuaris, permisos i intercanvi de dades.
- Configurar, instal·lar i mantenir la xarxa informàtica (intranet) de l'ajuntament.
- Programar i realitzar les còpies de seguretat dels servidors i repositoris de fitxers.
- Dissenyar sistemes de gestió de la informació d'acord amb les especificacions de les diferents unitats organitzatives.
- Programar actuacions de millora de rendiment i de seguretat informàtica municipal.
- Col·laborar en la confecció i instal·lació de la pàgina Web municipal.
- Assessorar sobre els equips informàtics i les seves aplicacions a qualsevol treballador/a de l'ajuntament.
- Col·laborar en la cerca de les ofertes més adequades per a la compra de material informàtic.
- Configurar i instal·lar el programari en els nous equips i actualitzar amb noves versions als equips existents.
- Configurar els dispositius mòbils i tauletes de la corporació.
- Mantenir i gestionar els continguts dels dominis web municipals i ens autònoms.
- Mantenir i gestionar les comunicacions telefòniques i centraletes de l'Ajuntament.
- Executar i mantenir sistemes de gestió de la informació d'acord amb les especificacions de les diferents unitats organitzatives, així com bases de dades, plantilles, programes, etc.
- Supervisar la posada en marxa de nous aplicatius instal·lats a l'Ajuntament.
- Adequar els fitxers d'intercanvi d'informació amb altres aplicatius o bases de dades.
- Fer el seguiment de les necessitats de material informàtic i realitzar les comandes.
- Sol·licitar certificats digitals pels usuaris de l'ajuntament i pels contribuents.

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	Freqüent (1)
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforsos físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari, preferentment en l'àmbit de la informàtica.
Nivell de català:	Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Informàtica de Gestió - Creació i Manteniment de Xarxes Locals - Manteniment d'equips informàtics - Manteniment de xarxa telefònica - Intranet
---------------------------------	--

Experiència:

- Administració de sistemes, aplicacions i comunicacions
- Idiomes
- Com a tècnic/a auxiliar informàtic a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 044-A - CAP DEL DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del
lloc

044-A

CAP DEL DEPARTAMENT DE RECURSOS
HUMANS

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS INTERNS

Departament: RECURSOS HUMANS

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/diumenges:: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament de Recursos Humans, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del cap d'àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Revisar el funcionament general de l'àmbit per tal d'incloure millores en els circuits i tràmits associats a l'àmbit.
- Col·laborar en l'elaboració del projecte del pressupost del departament així com supervisar la seva execució un cop aprovat pels òrgans de govern.
- Supervisar i informar els expedients administratius tramitats al Departament.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant al propi Departament com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir contactes i garantir la coordinació amb altres departaments i àrees de l'Ajuntament per tal de garantir el correcte desplegament dels objectius fixats per l'equip de govern.
- Representar el Departament davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Dirigir i coordinar, d'acord amb les directives de l'Àrea, les polítiques, la planificació i la gestió dels recursos humans de totes les unitats que integren l'organització municipal.
- Participar en la definició dels models de gestió de recursos humans de la Corporació.
- Estudiar, assistir i assessorar a les àrees i departaments en les matèries jurídiques i tècniques a què es refereix la gestió del personal, elaborant les propostes de resolució i redactant els projectes de disposicions generals en la matèria.
- Proposar als òrgans de govern l'actualització dels instruments de planificació dels recursos humans (plantilla i la relació de llocs de treball), així com altres fórmules i instruments en matèria de gestió de recursos humans, com l'organigrama i el manual de funcions.
- Supervisar i verificar l'administració de personal de l'Ajuntament amb la finalitat que la mateixa compleixi la normativa legal i pressupostària.
- Diagnosticar les necessitats de personal i dissenyar i gestionar els processos de reclutament de personal, així com altres instruments de gestió.
- Dissenyar i coordinar els sistemes idonis de desenvolupament de personal, mitjançant sistemes de carrera professional i d'avaluació.

- Planificar, elaborar, dirigir, gestionar i avaluar el Pla de Formació de l'Ajuntament.
- Dirigir i coordinar la Prevenció de Riscos Laborals en l'Ajuntament i procurar la salut laboral de tots els empleats/des municipals.
- Atendre al personal al servei de l'Ajuntament i als seus representants legals i sindicals
- Representar a l'Ajuntament davant de la representació sindical i a les reunions de la Mesa general de Negociació i la resta de meses sectorials, tècniques i de seguiment.
- Participar als processos selectius.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	Freqüent (1)
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari.
--------------------------	---



Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Habilitats directives
 - Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Tramitació administrativa en general
 - Organització administrativa
 - Legislació laboral
 - Gestió de la formació
 - Anàlisi i valoració dels llocs de treball
 - Ambient de treball i motivació
 - Prevenció de riscos laborals i Salut laboral
 - Comunicació interna
 - Negociació sindical
 - Dret laboral i administratiu
 - Idiomes
- Experiència:**
- Com a tècnic/a o cap de Recursos Humans a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs/Lliure designació

F. OBSERVACIONS

Fitxa 044-B - TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DE RECURSOS HUMANS

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	044-B	TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DE RECURSOS HUMANS
------------------------------------	-------	--

Enquadrament orgànic

Àrea: SERVEIS INTERNS
Departament: RECURSOS HUMANS
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

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

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 19

Classificació funcional

Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Classe: Mitja
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament
Jornada partida: No es presenta
Canvi de torn: No es presenta
Dissabtes/diumenges:: No es presenta
Nocturnitat: No es presenta
Disponibilitat: No es presenta
Flexibilitat: Sí
Ampliació de dedicació: No es presenta
Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament de Recursos Humans, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del cap d'àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Revisar el funcionament general de l'àmbit per tal d'incloure millores en els circuits i tràmits associats a l'àmbit.
- Col·laborar en l'elaboració del projecte del pressupost del departament així com supervisa la seva execució un cop aprovat pels òrgans de govern.
- Supervisar i informar els expedients administratius tramitats al Departament.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant al propi Departament com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir contactes i garantir la coordinació amb altres departaments i àrees de l'Ajuntament per tal de garantir el correcte desplegament dels objectius fixats per l'equip de govern.
- Representar el Departament davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Dirigir i coordinar, d'acord amb les directives de l'Àrea, les polítiques, la planificació i la gestió dels recursos humans de totes les unitats que integren l'organització municipal.
- Participar en la definició dels models de gestió de recursos humans de la Corporació.
- Estudiar, assistir i assessorar a les àrees i departaments en les matèries jurídiques i tècniques a què es refereix la gestió del personal, elaborant les propostes de resolució i redactant els projectes de disposicions generals en la matèria.
- Proposar als òrgans de govern l'actualització dels instruments de planificació dels recursos humans (plantilla i la relació de llocs de treball), així com altres fórmules i instruments en matèria de gestió de recursos humans, com l'organigrama i el manual de funcions.
- Supervisar i verificar l'administració de personal de l'Ajuntament amb la finalitat que la mateixa compleixi la normativa legal i pressupostària.
- Diagnosticar les necessitats de personal i dissenyar i gestionar els processos de reclutament de personal, així com altres instruments de gestió.
- Dissenyar i coordinar els sistemes idonis de desenvolupament de personal, mitjançant sistemes de carrera professional i d'avaluació.

- Planificar, elaborar, dirigir, gestionar i avaluar el Pla de Formació de l'Ajuntament.
- Dirigir i coordinar la Prevenció de Riscos Laborals en l'Ajuntament i procurar la salut laboral de tots els empleats/des municipals.
- Atendre al personal al servei de l'Ajuntament i als seus representants legals i sindicals
- Representar a l'Ajuntament davant de la representació sindical i a les reunions de la Mesa general de Negociació i la resta de meses sectorials, tècniques i de seguiment.
- Participar als processos selectius.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	Freqüent (1)
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari.
--------------------------	---

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Habilitats directives
 - Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Tramitació administrativa en general
 - Organització administrativa
 - Legislació laboral
 - Gestió de la formació
 - Anàlisi i valoració dels llocs de treball
 - Ambient de treball i motivació
 - Prevenció de riscos laborals i Salut laboral
 - Comunicació interna
 - Negociació sindical
 - Dret laboral i administratiu
 - Idiomes
- Experiència:**
- Com a tècnic/a o cap de Recursos Humans a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 045 - TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'INSTAL·LACIONS MUNICIPALS

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del
lloc

045

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'INSTAL·LACIONS
MUNICIPALS

Enquadrament orgànic

Àrea: TERRITORI I SERVEIS URBANS

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges:: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Parcial

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Revisar el funcionament general de l'àmbit per tal d'incloure millores en els circuits i tràmits associats a l'àmbit.
- Elaborar plecs de condicions tècniques de contractacions de serveis, subministraments o obres vinculades al seu àmbit, així com participar en la seva valoració i supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- Fer el seguiment i control dels treballs de les empreses externes contractades per la Corporació en matèries pròpies del seu àmbit que li siguin encomanades.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les sol·licituds.
- Gestionar, supervisar, informar i controlar la despesa dels subministraments del municipi, de les instal·lacions o equipaments municipals.
- Controlar i realitzar la gestió energètica dels equipaments municipals i l'enllumenat públic, identificant el potencial estalvi energètic.
- Col·laborar en la realització de projectes d'instal·lacions, d'obra i d'urbanitzacions.
- Col·laborar en l'elaboració i manteniment dels plans d'evacuació dels edificis municipals i per les activitats extraordinàries al municipi.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Notable (2)
Criticitat emocional: No es presenta
Atenció canviant: No es presenta
Criticitat per errades: Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics: No es presenta
Ambient de treball: No es presenta
Soroll: No es presenta
Perillositat: No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari: diplomatura o grau en enginyeria tècnica.
Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Contractació pública
- Gestió d'instal·lacions i equipaments.
- Electricitat i enllumenat públic
- Instal·lació i manteniment d'equipaments i d'edificis
- Prevenció de riscos i salut laboral
- Supervisió de serveis externs

Experiència:

- Com a tècnic/a d'instal·lacions a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 046 - CAP DEL DEPARTAMENT D'ESPAIS I EDIFICIS PÚBLICS

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

**Codi i Denominació del
lloc**

046

CAP DEL DEPARTAMENT D'ESPAIS I EDIFICIS
PÚBLICS

Enquadrament orgànic

Àrea: TERRITORI I SERVEIS URBANS

Departament: ESPAIS I EDIFICIS PÚBLICS

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració general

Subescala: Auxiliar

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Parcial

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament d'Espais i Edificis Públics, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del cap d'àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la seva unitat organitzativa distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball, etc.
- Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al seu àmbit.
- Gestionar els recursos materials assignats a la unitat organitzativa segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic.
- Gestionar els recursos econòmics assignats, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista al inici.
- Executar directament les tasques operatives de nivell superior o com a suport al funcionament de la Unitat.
- Supervisar els serveis externalitzats dins del seu àmbit competencial.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	Marginal (1)
Ambient de treball:	No es presenta



Soroll: No es presenta

Perillositat: Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Conducció d'equips de treball
- Organització del treball
- Procediment administratiu
- Contractació administrativa
- Prevenció de riscos laborals
- Altres permisos de conduir
- Coneixements de manteniment
- Idiomes

Experiència:

- Com a responsable o cap d'unitat de Consergeria i/o manteniment a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs/Lliure designació

F. OBSERVACIONS

Fitxa 047 - B - PEÓ DE NETEJA MATÍ I TARDA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del
lloc

047-B

PEÓ DE NETEJA

Enquadrament orgànic

Àrea: TERRITORI I SERVEIS URBANS

Departament: ESPAIS I EDIFICIS PÚBLICS

Dotació d'efectius: 3

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració general

Subescala: Subalterna

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual fixat pels horaris del Departament

Jornada partida: Sí (5)

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Encarregar-se de fregar terres i vidres, netejar lavabos, passar la mopa per les pistes, escombrar espais diversos, entre d'altres.
- Utilitzar les eines i el material necessari per a realitzar la neteja de les instal·lacions i equipaments municipals.
- Reposar material quan esdevé necessari com ara paper higiènic, sabó a les piques, etc.
- Donar suport al conserge de la instal·lació o equipament quan esdevé necessari.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	Notable (3)
Ambient de treball:	Dur (2)
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Alta (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Materials i productes de neteja
 - Seguretat i higiene en el treball
 - Prevenció de riscos laborals
 - Idiomes
- Experiència:**
- Com a personal de neteja en l'Administració Pública i/o sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 048-A - CONSERGE (INSTAL·LACIONS MUNICIPALS)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

048-A

CONSERGE (INSTAL·LACIONS MUNICIPALS)

Enquadrament orgànic

Àrea: TERRITORI I SERVEIS URBANS

Departament: GESTIÓ I MANTENIMENT D'ESPAIS PÚBLICS

Dotació d'efectius: 7

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració general

Subescala: Subalterna

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual fixat pels horaris del Departament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: Sí (1)

Dissabtes/Diumenges: Sí (1)

Nocturnitat: Sí (1)

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions, així com de la custòdia de les seves claus.
- Custodiar i vigilar dependències i instal·lacions municipals, així com els seus accessos.
- Atendre el públic present a les dependències municipals.
- Atendre peticions i sol·licituds de tasques internes.
- Recollir i repartir la correspondència entre el personal de la dependència o de la instal·lació.
- Donar compte als seus superiors de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions, així com de les incidències manifestades per les persones usuàries i les associacions de veïns, pels mitjans que s'estableixin.
- Realitzar treballs de manteniment de poca complexitat.
- Sol·licitar intervencions en casos d'urgència (avaries, accidents) a les instàncies competents (bombers, policia, centre d'atenció primària, etc.)
- Adequar sales a diversos usos, instal·lant cadires, taules, faristols, aparells de megafonia, aparells de videoprojecció, etc.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	Notable (3)
Ambient de treball:	Regular (1)
Soroll:	Apreciable (1)

Perillositat: Alta (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Atenció al públic
- Manteniment bàsic d'instal·lacions
- Informàtica a nivell d'usuari
- Prevenció de riscos laborals
- Idiomes
- Altres permisos de conduir

Experiència:

- Com a conserge a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 048-B - CONSERGE (INSTAL·LACIONS MUNICIPALS)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

048-B

CONSERGE (INSTAL·LACIONS MUNICIPALS)

Enquadrament orgànic

Àrea: TERRITORI I SERVEIS URBANS

Departament: GESTIÓ I MANTENIMENT D'ESPAIS PÚBLICS

Dotació d'efectius: 3

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació: 10

Classificació funcional

Escala: Administració general

Subescala: Subalterna

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual fixat pels horaris del Departament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: Sí (1)

Dissabtes/Diumenges: Sí (1)

Nocturnitat: Sí (1)

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions, així com de la custòdia de les seves claus.
- Custodiar i vigilar dependències i instal·lacions municipals, així com els seus accessos.
- Atendre el públic present a les dependències municipals.
- Atendre peticions i sol·licituds de tasques internes.
- Recollir i repartir la correspondència entre el personal de la dependència o de la instal·lació.
- Donar compte als seus superiors de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions, així com de les incidències manifestades per les persones usuàries i les associacions de veïns, pels mitjans que s'estableixin.
- Realitzar treballs de manteniment de poca complexitat.
- Sol·licitar intervencions en casos d'urgència (avaries, accidents) a les instàncies competents (bombers, policia, centre d'atenció primària, etc.)
- Adequar sales a diversos usos, instal·lant cadires, taules, faristols, aparells de megafonia, aparells de videoprojecció, etc.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	Notable (3)
Ambient de treball:	Regular (1)

Soroll: Apreciable (1)
Perillositat: Alta (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Atenció al públic
- Manteniment bàsic d'instal·lacions
- Informàtica a nivell d'usuari
- Prevenció de riscos laborals
- Idiomes
- Altres permisos de conduir

Experiència:

- Com a conserge a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 048-C - CONSERGE (INSTAL·LACIONS MUNICIPALS) – DILLUNS A DIVENDRES

G. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

048-C

CONSERGE (INSTAL·LACIONS MUNICIPALS) –
DILLUNS A DIVENDRES

Enquadrament orgànic

Àrea: TERRITORI I SERVEIS URBANS

Departament: GESTIÓ I MANTENIMENT D'ESPAIS PÚBLICS

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració general

Subescala: Subalterna

Classe:

Categoria:

H. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual fixat pels horaris del Departament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: Sí (1)

Dissabtes/Diumenges: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

I. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions, així com de la custòdia de les seves claus.
- Custodiar i vigilar dependències i instal·lacions municipals, així com els seus accessos.
- Atendre el públic present a les dependències municipals.
- Atendre peticions i sol·licituds de tasques internes.
- Recollir i repartir la correspondència entre el personal de la dependència o de la instal·lació.
- Donar compte als seus superiors de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions, així com de les incidències manifestades per les persones usuàries i les associacions de veïns, pels mitjans que s'estableixin.
- Realitzar treballs de manteniment de poca complexitat.
- Sol·licitar intervencions en casos d'urgència (avaries, accidents) a les instàncies competents (bombers, policia, centre d'atenció primària, etc.)
- Adequar sales a diversos usos, instal·lant cadires, taules, faristols, aparells de megafonia, aparells de videoprojecció, etc.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

J. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	Notable (3)
Ambient de treball:	Regular (1)
Soroll:	Apreciable (1)

Perillositat: Alta (2)

K. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Atenció al públic
- Manteniment bàsic d'instal·lacions
- Informàtica a nivell d'usuari
- Prevenció de riscos laborals
- Idiomes
- Altres permisos de conduir

Experiència:

- Com a conserge a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

L. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 048-D - CONSERGE (ESPORTS)

M. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

048-D

CONSERGE (ESPORTS)

Enquadrament orgànic

Àrea: ACCIÓ SOCIAL

Departament: ESPORTS

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració general

Subescala: Subalterna

Classe:

Categoria:

N. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual fixat pels horaris del Departament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: Sí (2)

Nocturnitat: Sí (1)

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

O. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions, així com de la custòdia de les seves claus.
- Custodiar i vigilar dependències i instal·lacions municipals, així com els seus accessos.
- Atendre el públic present a les dependències municipals.
- Atendre peticions i sol·licituds de tasques internes.
- Recollir i repartir la correspondència entre el personal de la dependència o de la instal·lació.
- Donar compte als seus superiors de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions, així com de les incidències manifestades per les persones usuàries i les associacions de veïns, pels mitjans que s'estableixin.
- Realitzar treballs de manteniment de poca complexitat.
- Sol·licitar intervencions en casos d'urgència (avaries, accidents) a les instàncies competents (bombers, policia, centre d'atenció primària, etc.)
- Adequar sales a diversos usos, instal·lant cadires, taules, faristols, aparells de megafonia, aparells de videoprojecció, etc.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

P. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	Notable (3)
Ambient de treball:	Regular (1)
Soroll:	Apreciable (1)
Perillositat:	Alta (2)

Q. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Atenció al públic
 - Manteniment bàsic d'instal·lacions
 - Informàtica a nivell d'usuari
 - Prevenció de riscos laborals
 - Idiomes
 - Altres permisos de conduir
- Experiència:**
- Com a conserge a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

R. OBSERVACIONS

A extingir

S. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

048-E

CONSERGE (ESPORTS)

Enquadrament orgànic

Àrea: ACCIÓ SOCIAL

Departament: ESPORTS

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació: 10

Classificació funcionarial

Escala: Administració general

Subescala: Subalterna

Classe:

Categoria:

T. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual fixat pels horaris del Departament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: Sí (2)

Nocturnitat: Sí (1)

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

U. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Encarregar-se de l'obertura i tancament dels equipaments escolars municipals, així com de la custòdia de les seves claus.
- Donar compte als seus superiors de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions, així com de les incidències manifestades per les persones usuàries.
- Realitzar treballs de manteniment de poca complexitat.
- Sol·licitar intervencions en casos d'urgència (avaries, accidents) a les instàncies competents (bombers, policia, centre d'atenció primària, etc.)
- Atendre i informar el públic que s'adreça a les dependències de l'escola.
- Realitzar tasques auxiliars diverses, com ara petits encàrrecs.
- Donar suport, si s'escau, en la neteja de les instal·lacions de l'escola.
- Vigilar i custodiar les instal·lacions, mobiliari, maquinària, equipament i material, així com el material fungible.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

V. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	Notable (3)
Ambient de treball:	Regular (1)
Soroll:	Apreciable (1)
Perillositat:	Alta (2)

W. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Atenció al públic
- Manteniment bàsic d'instal·lacions
- Informàtica a nivell d'usuari
- Prevenció de riscos laborals
- Idiomes

Experiència:

- Com a conserge a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

X. OBSERVACIONS

Fitxa 049-A - CONSERGE (ESCOLA)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

049-A

CONSERGE (ESCOLA)

Enquadrament orgànic

Àrea: TERRITORI I SERVEIS URBANS

Departament: GESTIÓ I MANTENIMENT D'ESPAIS PÚBLICS

Dotació d'efectius: 3

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració general

Subescala: Subalterna

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual fixat pels horaris del Departament

Jornada partida: Sí (5)

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Encarregar-se de l'obertura i tancament dels equipaments escolars municipals, així com de la custòdia de les seves claus.
- Donar compte als seus superiors de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions, així com de les incidències manifestades per les persones usuàries.
- Realitzar treballs de manteniment de poca complexitat.
- Sol·licitar intervencions en casos d'urgència (avaries, accidents) a les instàncies competents (bombers, policia, centre d'atenció primària, etc.)
- Atendre i informar el públic que s'adreça a les dependències de l'escola.
- Realitzar tasques auxiliars diverses, com ara petits encàrrecs.
- Donar suport, si s'escau, en la neteja de les instal·lacions de l'escola.
- Vigilar i custodiar les instal·lacions, mobiliari, maquinària, equipament i material, així com el material fungible.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Moderada (1)
- Criticitat emocional:** No es presenta
- Atenció canviant:** No es presenta
- Criticitat per errades:** Moderada (1)

Condicions físiques

- Esforços físics:** Notable (3)
- Ambient de treball:** Regular (1)
- Soroll:** Apreciable (1)
- Perillositat:** Alta (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Atenció al públic
 - Manteniment bàsic d'instal·lacions
 - Informàtica a nivell d'usuari
 - Prevenció de riscos laborals
 - Idiomes
- Experiència:**
- Com a conserge a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 049-B - CONSERGE (ESCOLA)

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

**Codi i Denominació del
lloc**

049-B

CONSERGE (ESCOLA)

Enquadrament orgànic

Àrea: TERRITORI I SERVEIS URBANS

Departament: GESTIÓ I MANTENIMENT D'ESPAIS PÚBLICS

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: AP

Nivell de destinació: 10

Classificació funcionarial

Escala: Administració general

Subescala: Subalterna

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual fixat pels horaris del Departament

Jornada partida: Sí (5)

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Encarregar-se de l'obertura i tancament dels equipaments escolars municipals, així com de la custòdia de les seves claus.
- Donar compte als seus superiors de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions, així com de les incidències manifestades per les persones usuàries.
- Realitzar treballs de manteniment de poca complexitat.
- Sol·licitar intervencions en casos d'urgència (avaries, accidents) a les instàncies competents (bombers, policia, centre d'atenció primària, etc.)
- Atendre i informar el públic que s'adreça a les dependències de l'escola.
- Realitzar tasques auxiliars diverses, com ara petits encàrrecs.
- Donar suport, si s'escau, en la neteja de les instal·lacions de l'escola.
- Vigilar i custodiar les instal·lacions, mobiliari, maquinària, equipament i material, així com el material fungible.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	Notable (3)
Ambient de treball:	Regular (1)
Soroll:	Apreciable (1)
Perillositat:	Alta (2)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació AP del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Atenció al públic
- Manteniment bàsic d'instal·lacions
- Informàtica a nivell d'usuari
- Prevenció de riscos laborals
- Idiomes

Experiència:

- Com a conserge a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 066-A - CAP DEL DEPARTAMENT DE BENESTAR SOCIAL I FAMÍLIES

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

**Codi i Denominació del
lloc**

066-A

CAP DEL DEPARTAMENT DE BENESTAR
SOCIAL I FAMÍLIES

Enquadrament orgànic

Àrea: ACCIÓ SOCIAL

Departament: BENESTAR SOCIAL I FAMÍLIES

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària /
Laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: Sí (1)

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Sí

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament de Benestar Social i Famílies, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del cap d'àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Coordinar i supervisar els serveis que s'ofereixen des de l'àmbit.
- Tramitar els ajuts d'urgència en l'àmbit de Serveis Socials.
- Revisar i elaborar els convenis del servei d'EBASP amb el Consell Comarcal de l'Alt Empordà.
- Identificar les necessitats socials en el territori, detectar les seves potencialitats i actuar com a interlocutor entre la ciutadania, els diferents agents socials, les entitats i associacions de caràcter social o les persones nouvingudes i l'Ajuntament del municipi.
- Vetllar pels equipaments i instal·lacions dels treballadors/res i educadors/res socials.
- Elaborar, supervisar i gestionar els plans, accions, projectes, programes, campanyes que es desenvolupen des del seu àmbit funcional.
- Coordinar i gestionar el Casal Cívic Empuriabrava tant a nivell d'instal·lacions com a nivell d'infraestructura.
- Dissenyar de l'oferta ocupacional que s'ofereix al municipi i coordinar-la amb l'oferta comarcal.
- Tramitar als ajuts en l'àmbit d'Infància i adolescència.
- Realitzar el seguiment i actualització del protocol d'actuació en casos de violència de gènere i domèstica.
- Tramitar les subvencions en l'àmbit d'Infància i adolescència, d'igualtat i vellesa.
- Realitzar tasques de control i verificació de les subvencions que atorga l'Ajuntament a entitats i associacions.
- Buscar finançament per als diferents programes i projectes de l'àmbit mitjançant les subvencions d'altres administracions catalanes, estatals, europees, etc.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Atendre el públic i informar en relació a les qüestions de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari, preferentment de l'àmbit social.
Nivell de català:	Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Habilitats directives - Direcció de persones i equips de treball - Planificació i control de la gestió - Gestió pública - Gestió de projectes - Normativa de Serveis Socials - Assistència infantil i juvenil - Atenció a persones amb problemes de marginació social - Peritatge social i anàlisi de situacions de risc - Idiomes
Experiència:	- Com a tècnic/a en l'àmbit dels serveis socials a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs/Lliure designació
--------------------------	---------------------------



Ajuntament de
la Comtal Vila de
Castelló d'Empúries

F. OBSERVACIONS



Fitxa 066-B - TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE BENESTAR SOCIAL

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

066-B

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE BENESTAR SOCIAL

Enquadrament orgànic

Àrea: ACCIÓ SOCIAL

Departament: BENESTAR SOCIAL I FAMÍLIES.01.

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: Sí (1)

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Sí

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament de Benestar Social i Famílies, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del cap d'àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Coordinar i supervisar els serveis que s'ofereixen des de l'àmbit.
- Tramitar els ajuts d'urgència en l'àmbit de Serveis Socials.
- Revisar i elaborar els convenis del servei d'EBASP amb el Consell Comarcal de l'Alt Empordà.
- Identificar les necessitats socials en el territori, detectar les seves potencialitats i actuar com a interlocutor entre la ciutadania, els diferents agents socials, les entitats i associacions de caràcter social o les persones nouvingudes i l'Ajuntament del municipi.
- Vetllar pels equipaments i instal·lacions dels treballadors/res i educadors/res socials.
- Elaborar, supervisar i gestionar els plans, accions, projectes, programes, campanyes que es desenvolupen des del seu àmbit funcional.
- Coordinar i gestionar el Casal Cívic Empuriabrava tant a nivell d'instal·lacions com a nivell d'infraestructura.
- Dissenyar de l'oferta ocupacional que s'ofereix al municipi i coordinar-la amb l'oferta comarcal.
- Tramitar als ajuts en l'àmbit d'Infància i adolescència.
- Realitzar el seguiment i actualització del protocol d'actuació en casos de violència de gènere i domèstica.
- Tramitar les subvencions en l'àmbit d'Infància i adolescència, d'igualtat i vellesa.
- Realitzar tasques de control i verificació de les subvencions que atorga l'Ajuntament a entitats i associacions.
- Buscar finançament per als diferents programes i projectes de l'àmbit mitjançant les subvencions d'altres administracions catalanes, estatals, europees, etc.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Atendre el públic i informar en relació a les qüestions de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL



Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari, preferentment de l'àmbit social.
Nivell de català:	Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Habilitats directives - Direcció de persones i equips de treball - Planificació i control de la gestió - Gestió pública - Gestió de projectes - Normativa de Serveis Socials - Assistència infantil i juvenil - Atenció a persones amb problemes de marginació social - Peritatge social i anàlisi de situacions de risc - Idiomes
Experiència:	- Com a tècnic/a en l'àmbit dels serveis socials a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs



Ajuntament de
la Comtal Vila de
Castelló d'Empúries

F. OBSERVACIONS

Fitxa 068 - CAP DEL DEPARTAMENT DE JOVENTUT I SALUT

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

068

CAP DEL DEPARTAMENT DE JOVENTUT I SALUT

Enquadrament orgànic

Àrea: ACCIÓ SOCIAL

Departament: JOVENTUT I SALUT

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcional

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament de Joventut i Salut, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del cap d'àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Revisar el funcionament general de l'àmbit per tal d'incloure millores en els circuits i tràmits associats a l'àmbit.
- Col·laborar en l'elaboració del projecte del pressupost del departament així com supervisar la seva execució un cop aprovat pels òrgans de govern.
- Supervisar i informar els expedients administratius tramitats al Departament.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant al propi Departament com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir contactes i garantir la coordinació amb altres departaments i àrees de l'Ajuntament per tal de garantir el correcte desplegament dels objectius fixats per l'equip de govern.
- Programar els projectes/activitats de caràcter general de l'àmbit de joventut i salut així com establir criteris d'actuació comuns, així com analitzar i avaluar l'execució dels programes i projectes.
- Dinamitzar el teixit associatiu juvenil i mantenir relacions amb les entitats de l'àmbit.
- Elaborar i fer el seguiment dels convenis amb entitats del seu àmbit, així com gestionar i controlar les subvencions atorgades.
- Realitzar la vigilància i control sanitari, per a la inspecció, d'establiments del sector alimentari, instal·lacions, via pública, etc.
- Realitzar la vigilància, el control i les inspeccions de diferents àmbits com sorreses, salubritat d'aigües i piscines d'ús col·lectiu, plagues o legionel·losi entre d'altres, informant al Departament de Salut de la Generalitat, si és necessari.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari
Nivell de català:	Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Habilitats directives - Direcció de persones i equips de treball - Planificació i control de la gestió - Gestió pública - Control i execució de pressupostos - Joventut - Associacionisme juvenil - Salut pública
Experiència:	- Com a tècnic/a o responsable de joventut i salut a l'Administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs/Lliure designació
--------------------------	---------------------------



Ajuntament de
la Comtal Vila de
Castelló d'Empúries

F. OBSERVACIONS

Fitxa 069-A - CAP DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del
lloc

069-A

CAP DEL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ

Enquadrament orgànic

Àrea: ACCIÓ SOCIAL

Departament: EDUCACIÓ

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït per còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament d'Educació, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del cap d'àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Identificar les necessitats educatives en el territori, així com detectar les seves potencialitats, actuant com interlocutor entre els ciutadans, els centres educatius formals i no formals, les entitats i associacions educatives i l'Ajuntament de Castelló d'Empúries.
- Realitzar les tasques de tramitació i seguiment de les subvencions dels centres educatius del municipi (subvencions a les AMPA, Aula Taller, Neda a l'escola, etc.).
- Gestionar i organitzar projectes i programes en l'àmbit de l'educació i la joventut, en coordinació amb altres departaments de l'Ajuntament.
- Gestionar l'Oficina Municipal d'Escolarització (atenció a les famílies, coordinació amb inspecció educativa, centres i/o altres professionals, zonificació escolar, etc.).
- Participar en les comissions de matriculacions dels centres educatius del municipi.
- Mantenir contacte amb els centres educatius per una correcta gestió dels seus espais i vetllar pel seu correcte funcionament, així com vetllar pel compliment del protocol d'ús social dels centres educatius.
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions i organismes de l'àmbit educatiu, així com també amb els mitjans de comunicació, per tal que els polítics puguin difondre les activitats planificades.
- Establir la zonificació escolar del municipi.
- Realitzar tasques de coordinació amb l'Escola Municipal de Música i l'Escola Bressol Municipal.
- Cercar finançament extern per a impulsar projectes de l'àmbit.
- Tramitar i fer el seguiment dels convenis que té l'Ajuntament de Castelló d'Empúries en l'àmbit del departament.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.

- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Críticitat temporal:	Notable (2)
Críticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Críticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforsos físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Habilitats directives - Direcció de persones i equips de treball - Planificació i control de la gestió - Gestió pública - Gestió de projectes
---------------------------------	---



- Ensenyament
- Programació escolar
- Projectes educatius
- Idiomes

Experiència:

- Com a tècnic/a o responsable d'educació a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs/Lliure designació

F. OBSERVACIONS

Fitxa 069-B - TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'EDUCACIÓ

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	069-B	TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'EDUCACIÓ
------------------------------------	-------	-------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: ACCIÓ SOCIAL
Departament: EDUCACIÓ
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral
Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2
Nivell de destinació: 19

Classificació funcional

Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Classe: Mitja
Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït per còmput anual
Jornada partida: No es presenta
Canvi de torn: No es presenta
Dissabtes/Diumenges: No es presenta
Nocturnitat: No es presenta
Disponibilitat: No es presenta
Flexibilitat: Sí
Ampliació de dedicació: No es presenta
Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament d'Educació, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del cap d'àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Identificar les necessitats educatives en el territori, així com detectar les seves potencialitats, actuant com interlocutor entre els ciutadans, els centres educatius formals i no formals, les entitats i associacions educatives i l'Ajuntament de Castelló d'Empúries.
- Realitzar les tasques de tramitació i seguiment de les subvencions dels centres educatius del municipi (subvencions a les AMPA, Aula Taller, Neda a l'escola, etc.).
- Gestionar i organitzar projectes i programes en l'àmbit de l'educació i la joventut, en coordinació amb altres departaments de l'Ajuntament.
- Gestionar l'Oficina Municipal d'Escolarització (atenció a les famílies, coordinació amb inspecció educativa, centres i/o altres professionals, zonificació escolar, etc.).
- Participar en les comissions de matriculacions dels centres educatius del municipi.
- Mantenir contacte amb els centres educatius per una correcta gestió dels seus espais i vetllar pel seu correcte funcionament, així com vetllar pel compliment del protocol d'ús social dels centres educatius.
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions i organismes de l'àmbit educatiu, així com també amb els mitjans de comunicació, per tal que els polítics puguin difondre les activitats planificades.
- Establir la zonificació escolar del municipi.
- Realitzar tasques de coordinació amb l'Escola Municipal de Música i l'Escola Bressol Municipal.
- Cercar finançament extern per a impulsar projectes de l'àmbit.
- Tramitar i fer el seguiment dels convenis que té l'Ajuntament de Castelló d'Empúries en l'àmbit del departament.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.

- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Críticitat temporal:	Notable (2)
Críticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Críticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforsos físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Habilitats directives - Direcció de persones i equips de treball - Planificació i control de la gestió - Gestió pública - Gestió de projectes
---------------------------------	---

- Ensenyament
- Programació escolar
- Projectes educatius
- Idiomes

Experiència:

- Com a tècnic/a o responsable d'educació a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 070-A - CAP DEL DEPARTAMENT D'ESPORTS

G. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del
lloc

070-A

CAP DEL DEPARTAMENT D'ESPORTS

Enquadrament orgànic

Àrea: ACCIÓ SOCIAL

Departament: ESPORTS

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

H. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/diumenges:: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

I. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament d'Esports, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del cap d'àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Elaborar, supervisar i gestionar els plans, accions, projectes, programes, campanyes que es desenvolupen des del seu àmbit funcional.
- Supervisar i vetllar pel correcte funcionament dels equipaments esportius municipals.
- Elaborar els programes d'ús de les diferents instal·lacions i equipaments esportius.
- Assessorar i donar suport tècnic a les associacions esportives i impulsar-ne la creació de noves.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia Àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Elaborar les bases de les convocatòries de subvencions en matèria esportiva.
- Col·laborar en l'assoliment de la marca Destinació Turística Esportiva en nous esports.
- Tramitar i justificar econòmicament les subvencions en matèria esportiva.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Representar l'àmbit davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

J. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Notable (2)

Criticitat emocional: No es presenta
Atenció canviant: No es presenta
Criticitat per errades: Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics: No es presenta
Ambient de treball: No es presenta
Soroll: Apreciable (1)
Perillositat: Moderada (1)

K. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres: Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Habilitats directives
- Direcció de persones i equips de treball
- Planificació i control de la gestió
- Gestió pública
- Gestió de projectes
- Gestió d'equipaments esportius
- Animació i lleure
- Coneixements de reglamentació esportiva
- Entitats esportives i esport federat
- Idiomes

Experiència:

- Com a tècnic/a o responsable d'esports a l'Administració Pública i/o sector privat.

Forma de provisió Concurs/Lliure designació

L. OBSERVACIONS



Ajuntament de
la Comtal Vila de
Castelló d'Empúries

Fitxa 070-B - TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'ESPORTS

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del
lloc

070-B

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'ESPORTS

Enquadrament orgànic

Àrea: ACCIÓ SOCIAL

Departament: ESPORTS

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcional

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/diumenges:: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament d'Esports, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del cap d'àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Elaborar, supervisar i gestionar els plans, accions, projectes, programes, campanyes que es desenvolupen des del seu àmbit funcional.
- Supervisar i vetllar pel correcte funcionament dels equipaments esportius municipals.
- Elaborar els programes d'ús de les diferents instal·lacions i equipaments esportius.
- Assessorar i donar suport tècnic a les associacions esportives i impulsar-ne la creació de noves.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia Àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Elaborar les bases de les convocatòries de subvencions en matèria esportiva.
- Col·laborar en l'assoliment de la marca Destinació Turística Esportiva en nous esports.
- Tramitar i justificar econòmicament les subvencions en matèria esportiva.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Representar l'àmbit davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Notable (2)

Criticitat emocional: No es presenta

Atenció canviant: No es presenta

Criticitat per errades: Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics: No es presenta

Ambient de treball: No es presenta

Soroll: Apreciable (1)

Perillositat: Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Habilitats directives
- Direcció de persones i equips de treball
- Planificació i control de la gestió
- Gestió pública
- Gestió de projectes
- Gestió d'equipaments esportius
- Animació i lleure
- Coneixements de reglamentació esportiva
- Entitats esportives i esport federat
- Idiomes

Experiència:

- Com a tècnic/a o responsable d'esports a l'Administració Pública i/o sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 074 - TÈCNIC/A AUXILIAR DE JOVENTUT

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

**Codi i Denominació del
lloc**

074

TÈCNIC/A AUXILIAR DE JOVENTUT

Enquadrament orgànic

Àrea: ACCIÓ SOCIAL

Departament: JOVENTUT I SALUT

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 22

Classificació funcional

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: Sí (2)

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Participar en l'execució tècnica dels projectes i programes endegats des de la seva unitat de gestió.
- Informar i donar suport tècnic segons la seva especialització i competència.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Gestionar el Punt d'Informació Juvenil.
- Recepcionar i organitzar la informació de diverses institucions rebuda al punt d'informació juvenil.
- Proposar activitats formatives o informatives per a millorar els coneixements dels i les joves.
- Donar suport en l'elaboració de la diagnosi del teixit juvenil del municipi.
- Col·laborar en el disseny i execució dels plans, programes, actuacions i campanyes del seu àmbit.
- Organitzar els programes adreçats a infància i joventut.
- Realitzar les accions de suport i col·laboració en l'àmbit associatiu per impulsar la seva dinamització i participació.
- Relacionar-se amb d'altres ajuntaments i/o entitats per programar i desenvolupar les activitats i projectes en l'àmbit de joventut (Intercasals, Taula Comarcal de Joventut, etc.).
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions i organismes d'àmbit cultural i juvenil, mitjans de comunicació, etc. Per tal de difondre activitats planificades i cercar finançament.
- Atendre el públic i informar en relació a les qüestions de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	Mitjana (1)
Atenció canviant:	No es presenta

Criticitat per errades: Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics: No es presenta
Ambient de treball: No es presenta
Soroll: No es presenta
Perillositat: Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres: Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Polítiques de joventut
- Entitats juvenils
- Atenció al públic
- Tècniques o dinàmiques de grup
- Animació i lleure
- Idiomes

Experiència:

- Com a tècnic/a auxiliar de joventut a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 078 - DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

078

DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA

Enquadrament orgànic

Àrea: CULTURA I FESTES

Departament: BIBLIOTECA

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 26

Classificació funcional

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Superior

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: Sí (1)

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió



Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de la Biblioteca municipal, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del cap d'àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió de l'activitat del centre.
- Fixar les directrius operatives a seguir i reglament de l'equipament per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Revisar el funcionament general de l'àmbit per tal d'incloure millores en els circuits i tràmits associats a l'àmbit.
- Col·laborar en l'elaboració del projecte del pressupost del departament així com supervisar la seva execució un cop aprovat pels òrgans de govern.
- Supervisar i informar els expedients administratius tramitats a la Biblioteca.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia Biblioteca com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir contactes i garantir la coordinació amb altres departaments i àrees de l'Ajuntament per tal de garantir el correcte desplegament dels objectius fixats per l'equip de govern.
- Representar la Biblioteca davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Establir la política de col·lecció de la biblioteca.
- Explorar el mercat editorial i cultural per l'adquisició de nous recursos.
- Recercar subvencions i fer el seu seguiment garantint la correcta justificació.
- Elaborar propostes i convenis de col·laboració amb altres entitats.
- Analitzar les queixes, suggeriments i reclamacions presentades pels ciutadans/es i donar-hi resposta, si escau.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari: Llicenciatura o grau en Documentació.
Nivell de català:	Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Conducció d'equips humans de treball - Projectes educatius - Animació cultural i dinamització de lectura - Tractament de la documentació - Catalogació - Bibliografia i fons documentals - Organització del treball - Idiomes
Experiència:	- Com a responsable d'una biblioteca o espai de similars característiques a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------



Ajuntament de
la Comtal Vila de
Castelló d'Empúries

Ajuntament de Castelló d'Empúries
CULTURA I FESTES

DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA

FITXA 078

F. OBSERVACIONS

Fitxa 079 - COORDINADOR/A DE CULTURA, PATRIMONI HISTÒRIC I FESTES

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del
lloc

079

COORDINADOR/A DE CULTURA, PATRIMONI
HISTÒRIC I FESTES

Enquadrament orgànic

Àrea: CULTURA I FESTES

Departament: CULTURA I FESTES

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Eventual

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: Sí (1)

Nocturnitat: Sí (1)

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Supervisar la tasca del personal al seu càrrec.
- Fer un seguiment de la gestió administrativa, econòmica i operativa de l'àmbit.
- Fixar les directrius operatives a seguir per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Elaborar, supervisar i gestionar els plans, accions, projectes, programes, campanyes que es desenvolupen des del seu àmbit funcional.
- Organitzar la programació municipal d'activitats culturals i artístiques, i supervisar-ne i avaluar-ne la seva execució.
- Elaborar, supervisar i gestionar els plans, accions, projectes, programes, campanyes que es desenvolupen des del seu àmbit funcional.
- Coordinar i dirigir la planificació i elaboració de la proposta cultural en el marc del Festival Terra de Trobadors.
- Dinamitzar i potenciar les associacions i iniciatives populars en l'àmbit de cultura, per tal de fomentar la Cultura al municipi.
- Controlar i supervisar les sol·licituds i justificacions de les subvencions a institucions supramunicipals.
- Realitzar estudis i projectes de millora i el control de les inversions a les instal·lacions culturals i cíviques.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Representar l'àmbit davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Habilitats directives - Direcció de persones i equips de treball - Planificació i control de la gestió - Gestió pública - Gestió cultural - Polítiques culturals - Participació i relacions ciutadanes - Cooperació i relacions institucionals - Patrimoni històric - Idiomes
Experiència:	- Com a cap de departament de cultura, patrimoni i festes a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs



Ajuntament de
la Comtal Vila de
Castelló d'Empúries

F. OBSERVACIONS

Fitxa 081 - TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE PATRIMONI HISTÒRIC I CULTURAL

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del
lloc

081

TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE PATRIMONI
HISTÒRIC I CULTURAL

Enquadrament orgànic

Àrea: CULTURA I FESTES

Departament: PATRIMONI HISTÒRIC

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 24

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dirigir, coordinar i realitzar la investigació històrica del patrimoni municipal.
- Realitzar la recerca, conservació i difusió del patrimoni cultural de Castelló d'Empúries.
- Ordenar i documentar el fons de documents del patrimoni cultural de Castelló d'Empúries.
- Donar suport a la planificació i elaboració de la proposta cultural en el marc del Festival Terra de Trobadors.
- Dirigir i gestionar el Centre d'Estudis Trobadorescos, així com programar i executar les actuacions i/o activitats que desenvolupi.
- Encarregar-se de l'edició de les publicacions culturals locals.
- Catalogar, inventariar i gestionar publicacions culturals locals.
- Gestionar les beques i ajudes que es concedeixen des del seu àmbit.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Col·laborar amb d'altres administracions per a la revisió del catàleg de patrimoni històric.
- Encarregar-se de la tramitació de les subvencions públiques o privades destinades a projectes de restauració, conservació i documentació del patrimoni històric.
- Col·laborar en la gestió de les intervencions arqueològiques al municipi de Castelló d'Empúries.
- Elaborar el projecte museològic del museu d'història local Cúria-Presó.
- Elaborar guies i material informatiu sobre el patrimoni històric del municipi.
- Programar i desenvolupar actuacions culturals sobre la història local.
- Tramitar i justificar les subvencions del seu àmbit.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Moderaada (1)
Criticitat emocional: No es presenta
Atenció canviant: No es presenta
Criticitat per errades: Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics: No es presenta
Ambient de treball: No es presenta
Soroll: No es presenta
Perillositat: Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres: Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:
- Gestió de projectes
- Gestió cultural
- Restauració i conservació del patrimoni cultural
- Investigació i recerca
- Idiomes
Experiència:
- Com a conservador/a del patrimoni cultural.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 082 – A- TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

**Codi i Denominació del
lloc**

082-A

TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Enquadrament orgànic

Àrea: CULTUAR I FESTES

Departament: BIBLIOTECA

Dotació d'efectius: 4

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 18

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual fixat pels horaris del Departament

Jornada partida: Sí (3)

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: Sí (1)

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Establir els processos a seguir per al tractament dels documents que integren el fons documental.
- Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació, consultes bibliogràfiques i els diferents serveis que presta la biblioteca: orientar en l'elecció de la documentació més adient per satisfer les demandes, així com informar del funcionament dels catàlegs informatitzats.
- Ordenar el material de la biblioteca segons el sistema de classificació utilitzat.
- Realitzar tasques vinculades al servei de préstec.
- Elaborar guies i material informatiu segons les necessitats de la Biblioteca.
- Mantenir l'hemeroteca i la base de dades de premsa local.
- Col·laborar en la selecció de nous documents per a la incorporació al fons documental de la Biblioteca.
- Dissenyar, proposar i realitzar projectes de dinamització i activitats que es realitzen a la Biblioteca.
- Realitzar les visites guiades a grups.
- Realitzar el manteniment dels canals de difusió dels serveis i activitats de la biblioteca.
- Fomentar i impulsar el bon ús de la biblioteca i controlar el servei de préstec.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	No es presenta
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	Freqüent (1)
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta

Soroll: No es presenta

Perillositat: No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Organització de biblioteques
- Gestió de recursos i equipaments culturals
- Informació i atenció a l'usuari
- Procés tècnic de suport a la catalogació
- Coneixement del mercat editorial
- Tecnologies de la informació
- Tècniques de dinamització i promoció de la lectura
- Tècniques comunicació
- Administració i arxiu
- Idiomes

Experiència:

- Com a tècnic/a auxiliar de biblioteca a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Com a tècnic/a auxiliar en centres d'informació.
- Com a tècnic/a auxiliar en centres socioculturals.
- Com a tècnic/a auxiliar organitzador/a d'activitats que impliquin tracte directe amb el públic.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 082 – B- TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA - ADAPTACIÓ

G. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

**Codi i Denominació del
lloc**

082-B

TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA -
ADAPTACIÓ

Enquadrament orgànic

Àrea: CULTUAR I FESTES

Departament: BIBLIOTECA

Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 18

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Categoria:

H. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual fixat pels horaris del Departament

Jornada partida: Sí (2)

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: Sí (1)

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

I. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Establir els processos a seguir per al tractament dels documents que integren el fons documental.
- Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació, consultes bibliogràfiques i els diferents serveis que presta la biblioteca: orientar en l'elecció de la documentació més adient per satisfer les demandes, així com informar del funcionament dels catàlegs informatitzats.
- Ordenar el material de la biblioteca segons el sistema de classificació utilitzat.
- Realitzar tasques vinculades al servei de préstec.
- Elaborar guies i material informatiu segons les necessitats de la Biblioteca.
- Mantenir l'hemeroteca i la base de dades de premsa local.
- Col·laborar en la selecció de nous documents per a la incorporació al fons documental de la Biblioteca.
- Dissenyar, proposar i realitzar projectes de dinamització i activitats que es realitzen a la Biblioteca.
- Realitzar les visites guiades a grups.
- Realitzar el manteniment dels canals de difusió dels serveis i activitats de la biblioteca.
- Fomentar i impulsar el bon ús de la biblioteca i controlar el servei de préstec.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

J. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	No es presenta
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	Freqüent (1)
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
-------------------------	----------------

Ambient de treball: No es presenta

Soroll: No es presenta

Perillositat: No es presenta

K. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Organització de biblioteques
- Gestió de recursos i equipaments culturals
- Informació i atenció a l'usuari
- Procés tècnic de suport a la catalogació
- Coneixement del mercat editorial
- Tecnologies de la informació
- Tècniques de dinamització i promoció de la lectura
- Tècniques comunicació
- Administració i arxiu
- Idiomes

Experiència:

- Com a tècnic/a auxiliar de biblioteca a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Com a tècnic/a auxiliar en centres d'informació.
- Com a tècnic/a auxiliar en centres socioculturals.
- Com a tècnic/a auxiliar organitzador/a d'activitats que impliquin tracte directe amb el públic.

Forma de provisió

Concurs

L. OBSERVACIONS



Fitxa 083 - TÈCNIC/A AUXILIAR DE CULTURA I FESTES

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del
lloc

083

TÈCNIC/A AUXILIAR DE CULTURA I FESTES

Enquadrament orgànic

Àrea: CULTURA I FESTES

Departament:

Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 18

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual fixat pels horaris del Departament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: Sí (1)

Nocturnitat: Sí (1)

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió



Funcions

- Participar en l'execució tècnica dels projectes i programes endegats des de la seva unitat de gestió.
- Informar i donar suport tècnic segons la seva especialització i competència.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Col·laborar en la programació de l'agenda cultural, de festes i actes lúdics que es celebrin al municipi.
- Participar en l'organització d'activitats culturals, festes i actes lúdics (fires, mercats culturals, etc.).
- Coordinar les entitats culturals i associacions de la ciutat, així com mantenir contactes amb les mateixes en relació a activitats endegades pel departament.
- Realitzar el seguiment del manteniment d'equipaments culturals, informant al personal de serveis per detectar anomalies i fer el seguiment de la seva subsanació.
- Participar en el control del pressupost de l'àmbit de cultura i festes, i encarregar-se de la realització de les compres, així com de la relació amb els proveïdors.
- Col·laborar en la gestió de subvencions que atorga l'Ajuntament en el seu àmbit.
- Col·laborar en la sol·licitud i gestió de les subvencions que sol·licita l'Ajuntament en el seu àmbit.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
-------------------------	----------------



Ambient de treball: No es presenta

Soroll: No es presenta

Perillositat: Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Procediment administratiu
- Gestió cultural
- Animació i lleure
- Atenció al públic
- Organització d'esdeveniments
- Idiomes

Experiència:

- Com a administratiu o tècnic/a auxiliar de gestió cultural a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 084 - CAP DE L'ÀREA DE TURISME I PROMOCIÓ ECONÒMICA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del
lloc

084

CAP DE L'ÀREA DE TURISME I PROMOCIÓ
ECONÒMICA

Enquadrament orgànic

Àrea: DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC I PROMOCIÓ

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 24

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Superior

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC



Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de l'Àrea de Promoció Econòmica i Turisme, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius de l'equip de govern i amb la normativa vigent.

Funcions

- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar la consecució de l'objectiu fonamental del lloc de treball.
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica de les diferents unitats que integren l'Àrea.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost.
- Fer el seguiment i aplicació del pressupost, planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
- Programar els projectes, programes i activitats de l'Àrea, establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert i els sistemes d'indicadors de seguiment, per tal d'identificar desviacions en la seva implementació i prendre les oportunes mesures correctores necessàries per garantir la consecució dels resultats.
- Elaborar noves línies d'actuació, organització i propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats.
- Establir els processos i mètodes de treball que permetin una homogeneïtat en l'actuació de les diferents unitats organitzatives, definir els mecanismes de coordinació interna així com els diferents nivells de responsabilitat i els procediments a utilitzar per a la presa de decisions.
- Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades del processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directius, normatives i procediments amb impacte en la gestió.
- Fixar les directrius operatives a seguir per les diferents unitats de l'Àrea i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Impulsar l'elaboració de la memòria anual de l'Àrea i dels diferents informes d'activitat i gestió oportuns.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Supervisar els reglaments i ordenances així com els plecs de clàusules tècniques associats al seu àmbit de treball.
- Elaborar, informar, assessorar i supervisar els projectes tècnics associats al seu àmbit de treball.
- Coordinar l'elaboració del pla de formació de la seva àrea de responsabilitat, partint de les necessitats expressades per les unitats al seu càrrec.

- Realitzar activitats de preparació i impartició de formació interna en aquelles matèries que li siguin encomanades.
- Assessorar respecte al seu àmbit funcional, tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'Àrea.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament municipal en l'àmbit de les seves competències.
- Assistir a actes i esdeveniments organitzades des de l'àrea.
- Presidir els tribunals de selecció i provisió de personal del seu àmbit.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	No es presenta
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Directiva (3)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	No es presenta

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió



- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari, preferentment en l'àmbit de l'economia, l'administració i direcció d'empreses, màrqueting, publicitat o el turisme.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** - Anglès

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Habilitats directives
 - Direcció de persones i equips de treball
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió pública
 - Control i execució del pressupost
 - Turisme
 - Promoció econòmica
 - Comerç
 - Emprenedoria
 - Altres idiomes
- Experiència:**
- Com a responsable de l'àmbit de Turisme i/o Promoció Econòmica a l'Administració Pública i/o el sector privat.

Forma de provisió

Concurs / Lliure designació

F. OBSERVACIONS

Fitxa 085 - TÈCNIC MITJÀ/ANA COORDINADOR/A DE TURISME I PROMOCIÓ ECONÒMICA

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

**Codi i Denominació del
lloc**

085

TÈCNIC MITJÀ/ANA COORDINADOR/A DE
TURISME I PROMOCIÓ ECONÒMICA

Enquadrament orgànic

Àrea: DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC I PROMOCIÓ

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 26

Classificació funcional

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat del Departament de Turisme i Promoció Econòmica, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del cap d'àrea i amb la normativa vigent.

Funcions

- Coordinar i controlar els recursos humans de la seva unitat d'adscripció distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball, etc.
- Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al seu àmbit.
- Gestionar els recursos materials assignats a la seva unitat d'adscripció segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic.
- Gestionar els recursos econòmics assignats, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista al inici.
- Executar directament les tasques operatives de nivell superior o com a suport al funcionament de l'Oficina.
- Donar suport en la identificació de les necessitats del municipi en matèria del seu àmbit, dissenyar programes d'actuació per cobrir aquestes necessitats i cercar mitjans de finançament adients per poder realitzar-los.
- Dur a terme actuacions d'impuls i foment de l'activitat turística al municipi.
- Proposar i programar projectes, programes i activitats relacionats amb la promoció turística del municipi, establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-los a terme.
- Proposar i elaborar els continguts relacionats amb la promoció turística del municipi.
- Elaborar estadístiques i indicadors de seguiment de l'activitat turística del municipi.
- Elaborar informes tècnics, dossiers o memòries valoratives en relació al seu àmbit.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar noves línies d'actuació, organització, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar el funcionament de l'unitat d'adscripció.
- Fer el seguiment dels continguts i publicacions en el seu l'àmbit.
- Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior jeràrquic.
- Realitzar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.

- Realitzar activitats de preparació i impartició de formació interna en aquelles matèries que li siguin encomanades.
- Assessorar respecte al seu àmbit funcional, tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'Àrea.
- Assistir a actes i esdeveniments organitzades des de l'Àrea.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Moderada (1)
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	No es presenta
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	- Permís de conduir B - Anglès



- Francès

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Habilitats directives
- Direcció de persones i equips de treball
- Planificació i control de la gestió
- Gestió pública
- Gestió de projectes
- Promoció turística
- Comerç
- Altres idiomes
- Atenció al públic

Experiència:

- Com a tècnic/a de turisme i/o comerç a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 086 - TÈCNIC/A DE SERVEIS DE PROTECCIÓ CIVIL

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del
lloc

086

TÈCNIC/A DE SERVEIS DE PROTECCIÓ CIVIL

Enquadrament orgànic

Àrea: GOVERNACIÓ I SEGURETAT

Departament:

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 19

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes/Diumenges: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: Total

Flexibilitat: Sí

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Coordinar i vetllar per mantenir actualitzats els plans d'emergències municipals i els plans d'emergències d'edificis i instal·lacions consistorials.
- Coordinar i supervisar la implantació dels plans d'emergències municipals i dels plans d'emergències d'edificis i instal·lacions consistorials.
- Coordinar el servei de prevenció de riscos laborals de la Corporació municipal.
- Coordinar i estar present en esdeveniments i actes amb riscos potencials, amb funcions preventives.
- Col·laborar en la valoració i quantificació dels danys produïts per situacions d'emergència i catàstrofe.
- Realitzar inspeccions i confeccionar informes sobre els riscos detectats i les mesures correctores proposades.
- Elaborar l'inventari de mitjans i recursos mobilitzables davant possibles emergències.
- Assessorar els seus superiors pel que fa a matèries pròpies de la prevenció de situacions de risc i actuació en cas d'emergència.
- Organitzar, planificar, coordinar, supervisar i avaluar campanyes de formació i informació ciutadana en l'àmbit de les emergències i la protecció civil.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Atendre el públic, presencialment i telefònicament, pel que fa a qüestions relacionades amb el seu àmbit.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	Notable (2)
Criticitat emocional:	Mitjana (1)
Atenció canviant:	No es presenta



Criticitat per errades: Alta (2)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta
Perillositat:	Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	- Elaboració de plans d'emergència - Permís de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Gestió de projectes - Salvament, socorrisme i primers auxilis - Prevenció i extinció d'incendis - Prevenció de riscos laborals - Negociació - Coordinació d'equips de treball - Idiomes
Experiència:	- Com a tècnic/a de protecció civil a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

Fitxa 091-A - INFORMADOR/A TURÍSTIC/A

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

091-A

INFORMADOR/A TURÍSTIC/A

Enquadrament orgànic

Àrea: DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC I PROMOCIÓ

Departament:

Dotació d'efectius: 4

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 18

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual fixat pels horaris del Departament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: Sí (1)

Dissabtes/Diumenges: Sí (2)

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Informar al turista o visitant en tot allò que sigui possible, derivant-lo si escau, a altre personal / recursos municipals per tal de facilitar-li la informació que requereix.
- Facilitar informació sobre els recursos turístics, patrimonials i naturals del municipi.
- Actualitzar els continguts informatius que es faciliten al públic de les oficines o punts d'informació turística.
- Vendre articles de marxandatge.
- Gestionar l'estoc del material informatiu i de marxandatge de les oficines d'informació turística.
- Realitzar la traducció de documents senzills.
- Respondre a queixes, suggeriments i consultes diverses per mail, telèfon o correu en l'àmbit de la seva competència.
- Realitzar visites guiades.
- Donar suport mecanogràfic, transcriure documents i mecanitzar dades.
- Emprar les eines de càlcul informàtic, de gestió de dades i qualsevol altra eina informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat organitzativa.
- Gestionar, fer l'acompanyament i formar el personal de pràctiques i d'estiu.
- Gestionar les xarxes socials de l'Oficina de Turisme.
- Assistir a actes, fires i esdeveniments.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	No es presenta
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	Freqüent (1)
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
-------------------------	----------------

Ambient de treball: No es presenta

Soroll: No es presenta

Perillositat: Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: - Anglès, francès o alemany.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Promoció turística
- Altres idiomes
- Atenció al públic

Experiència:

- Com a informador/a turístic a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS

A extingir

Fitxa 091-B - INFORMADOR/A TURÍSTIC/A

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc

091-B

INFORMADOR/A TURÍSTIC/A

Enquadrament orgànic

Àrea: DESENVOLUPAMENT I PROMOCIÓ DEL MUNICIPI

Departament:

Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard de l'Ajuntament distribuït en còmput anual fixat pels horaris del Departament

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: Sí (1)

Dissabtes/Diumenges: Sí (2)

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Informar al turista o visitant en tot allò que sigui possible, derivant-lo si escau, a altre personal / recursos municipals per tal de facilitar-li la informació que requereix.
- Facilitar informació sobre els recursos turístics, patrimonials i naturals del municipi.
- Actualitzar els continguts informatius que es faciliten al públic de les oficines o punts d'informació turística.
- Vendre articles de marxandatge.
- Gestionar l'estoc del material informatiu i de marxandatge de les oficines d'informació turística.
- Realitzar la traducció de documents senzills.
- Respondre a queixes, suggeriments i consultes diverses per mail, telèfon o correu en l'àmbit de la seva competència.
- Realitzar visites guiades.
- Donar suport mecanogràfic, transcriure documents i mecanitzar dades.
- Emprar les eines de càlcul informàtic, de gestió de dades i qualsevol altra eina informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat organitzativa.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal:	No es presenta
Criticitat emocional:	No es presenta
Atenció canviant:	Freqüent (1)
Criticitat per errades:	Moderada (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	No es presenta
Ambient de treball:	No es presenta
Soroll:	No es presenta

Perillositat: Moderada (1)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít per l'Ajuntament d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: - Anglès, francès o alemany.

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Promoció turística
- Altres idiomes
- Atenció al públic

Experiència: - Com a informador/a turístic a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Forma de provisió

Concurs

F. OBSERVACIONS
