Ajuntament de Terrassa

ANNEX 1
CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL

Llocs de treball genèrics

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	ENTITAT	NR	FORMA DE PROVISIÓ
Administratiu/va	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Ajudant de serveis	Ajuntament de Terrassa	5	Concurs
Aparellador/a	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Auxiliar d'atenció al públic	Ajuntament de Terrassa	6	Concurs
Auxiliar de gestió	Ajuntament de Terrassa	6	Concurs
Auxiliar d'inspecció	Ajuntament de Terrassa	6	Concurs
Auxiliar en interpretació	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Auxiliar en mediació i interpretació	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Conserge	Ajuntament de Terrassa	4	Concurs
Conserge auxiliar	Ajuntament de Terrassa	3	Concurs
Director/a de programa/es-TAA	Ajuntament de Terrassa	23	Lliure designació
Director/a de programa/es-TAB	Ajuntament de Terrassa	18	Concurs
Director/a de programa/es-TAC	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Enginyer/a	Ajuntament de Terrassa	17	Concurs
Informador/a	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Inspector/a tècnic/a	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Inspector/a tècnic/a especialista	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Secretari/ària de direcció	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Tècnic/a auxiliar de gestió	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Tècnic/a auxiliar de serveis generals	Ajuntament de Terrassa	11	Concurs
Tècnic/a de gestió A/B	Ajuntament de Terrassa	12	Concurs
Tècnic/a de gestió B/C	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Tècnic/a de serveis generals	Ajuntament de Terrassa	12	Concurs
Tècnic/a especialista de gestió B/C	Ajuntament de Terrassa	10	Concurs
Telefonista	Ajuntament de Terrassa	5	Concurs

Llocs de treball singulars

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	ENTITAT	NR	FORMA DE PROVISIÓ
Administratiu/va	Foment de Terrassa	7	Concurs
Administratiu/va atenció ciutadana	Foment de Terrassa	7	Concurs
Administratiu/va comptabilitat	Foment de Terrassa	7	Concurs
Administratiu/va justificacions, compres i manteniment	Foment de Terrassa	7	Concurs
Agent	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Agent d'aparcament	EGARVIA	2	Concurs
Ajudant de cuina	Ajuntament de Terrassa	3	Concurs
Ajudant de serveis Arxiu històric	Ajuntament de Terrassa	5	Concurs
Ajudant de serveis de biblioteca	Ajuntament de Terrassa	5	Concurs
Ajudant EME d'arbrat	Ajuntament de Terrassa	4	Concurs
Ajudant EME de màquina de treure pintades	Ajuntament de Terrassa	4	Concurs
Ajudant EME de mobiliari	Ajuntament de Terrassa	4	Concurs
Ajudant URI d'instal·lacions	Ajuntament de Terrassa	4	Concurs
Ajudant URI d'obres	Ajuntament de Terrassa	4	Concurs
Ajundant EME de màquina de panots	Ajuntament de Terrassa	4	Concurs
Ajuntant EME de jardineria	Ajuntament de Terrassa	4	Concurs
Arquitecte/a projectes urbans	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Arquitecte/a projectes urbans	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Arquitecte/a tècnic/a projectes urbans	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Arxiver/a en cap	Ajuntament de Terrassa	15	Concurs
Assistent/a social	Ajuntament de Terrassa	12	Concurs
Assistent/a Social	SOMUHATESA	13	Concurs
Auxiliar de carteria i suport de logística	Ajuntament de Terrassa	5	Concurs
Auxiliar de gestió (agent executiu)	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Auxiliar de gestió de nòmines	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Auxiliar de gestió del SAD	Ajuntament de Terrassa	6	Concurs
Auxiliar de gestió OMD	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Auxiliar de gestió padró	Ajuntament de Terrassa	6	Concurs
Auxiliar de logística i missatgeria	Ajuntament de Terrassa	6	Concurs
Auxiliar de manteniment i parquímetres	EGARVIA	5	Concurs
Auxiliar de protocol	Ajuntament de Terrassa	6	Concurs

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	ENTITAT	NR	FORMA DE PROVISIÓ
Auxiliar de taquilla	SMCTSA	3	Concurs
Auxiliar tècnic/a atenció al públic	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Auxiliar tècnic/a de jardineria	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Auxiliar tècnic/a de manteniment	Ajuntament de Terrassa	5	Concurs
Auxiliar tècnic/a informador/a juvenil	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Bibliotecari/ària	Ajuntament de Terrassa	11	Concurs
Cap d'Administració	Foment de Terrassa	15	Lliure designació
Cap d'administració	SMCTSA	12	Concurs
Cap d'administració de recursos humans	Ajuntament de Terrassa	21	Concurs
Cap d'atenció ciutadana	Ajuntament de Terrassa	20	Concurs
Cap d'avaluació de programes i plans integrals de l'àrea de Planificació urbanística i territori	Ajuntament de Terrassa	18	Concurs
Cap d'avaluació i gestió administrativa de l'àrea de Planificació urbanística i territori	Ajuntament de Terrassa	17	Concurs
Cap de comerç	Ajuntament de Terrassa	18	Concurs
Cap de comptabilitat	Ajuntament de Terrassa	16	Concurs
Cap de comptabilitat	EGARVIA	15	Concurs
Cap de consum	Ajuntament de Terrassa	16	Concurs
Cap de departament administratiu	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Cap de Departament administratiu	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Cap de departament administratiu	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Cap de departament de cadastre	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Cap de departament de gestió tributària	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Cap de departament de serveis generals	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Cap de departament de tràmits de via pública	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Cap de departament d'inspecció	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Cap de desenvolupament d'aplicacions	Ajuntament de Terrassa	17	Concurs
Cap de districte d'atenció social primària	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Cap de formació	Foment de Terrassa	15	Lliure designació
Cap de formació i orientació professional	Ajuntament de Terrassa	21	Concurs
Cap de formació, desenvolupament i atenció al professional	Ajuntament de Terrassa	20	Concurs
Cap de gabinet d'Alcaldia	Ajuntament de Terrassa	DSB	Lliure designació
Cap de gestió administrativa i contractació	Ajuntament de Terrassa	17	Concurs
Cap de gestió administrativa i de recursos humans	Ajuntament de Terrassa	17	Concurs
Cap de gestió econòmica i administrativa	Ajuntament de Terrassa	23	Concurs
Cap de gestió econòmica i seguiment pressupostari	Ajuntament de Terrassa	17	Concurs
Cap de gestió econòmica, planificació i programes	Ajuntament de Terrassa	19	Concurs
Cap de gestió i seguiment pressupostari	Ajuntament de Terrassa	17	Concurs
Cap de joventut i lleure	Ajuntament de Terrassa	16	Concurs
Cap de la brigada	Ajuntament de Terrassa	11	Concurs
Cap de la secció de gestió tributària	Ajuntament de Terrassa	20	Concurs
Cap de la secció de residus	Ajuntament de Terrassa	15	Concurs
Cap de la secció del cicle de l'aigua	Ajuntament de Terrassa	16	Concurs
Cap de la unitat de gestió econòmica i administrativa	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Cap de l'Oficina de la sindicatura de greuges	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Cap de l'oficina d'inspecció i comunicacions	Ajuntament de Terrassa	15	Concurs
Cap de manteniment i projectes	Ajuntament de Terrassa	21	Concurs
Cap de patrimoni i manteniment	Ajuntament de Terrassa	16	Concurs
Cap de planificació	Ajuntament de Terrassa	16	Concurs
Cap de planificació educativa	Ajuntament de Terrassa	22	Concurs
Cap de planificació i avaluació de programes	Ajuntament de Terrassa	20	Concurs
Cap de planificació i control econòmic de recursos humans	Ajuntament de Terrassa	20	Concurs
Cap de planificació i gestió de programes	Ajuntament de Terrassa	19	Concurs
Cap de planificació i gestió de programes d'ocupació	Ajuntament de Terrassa	20	Concurs
Cap de planificació i gestió de recursos humans	Ajuntament de Terrassa	21	Concurs
Cap de programació i avaluació	Ajuntament de Terrassa	20	Concurs
Cap de programes	SMCTSA	12	Concurs
Cap de projectes de processos i qualitat	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Cap de protecció civil	Ajuntament de Terrassa	16	Concurs
Cap de protecció de dades i e-administració	Ajuntament de Terrassa	17	Concurs
Cap de recursos humans	Ajuntament de Terrassa	21	Concurs
Cap de secció d'atenció personalitzada	Ajuntament de Terrassa	17	Concurs
Cap de secció d'atenció primària i serveis comunitaris	Ajuntament de Terrassa	17	Concurs
Cap de secció de cadastre i quotes	Ajuntament de Terrassa	20	Concurs
Cap de secció de jardineria	Ajuntament de Terrassa	17	Concurs
Cap de secció de laboratori municipal	Ajuntament de Terrassa	16	Concurs
Cap de secció de medi natural	Ajuntament de Terrassa	16	Concurs
Cap de secció de polítiques de gènere	Ajuntament de Terrassa	16	Concurs
Cap de secció de protocol	Ajuntament de Terrassa	15	Lliure designació
Cap de secció de recaptació	Ajuntament de Terrassa	20	Concurs

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	ENTITAT	NR	FORMA DE PROVISIÓ
Cap de secció de recursos d'atenció primària	Ajuntament de Terrassa	17	Concurs
Cap de secció de secretaria general	Ajuntament de Terrassa	15	Concurs
Cap de secció del servei d'atenció domiciliària (SAD)	Ajuntament de Terrassa	15	Concurs
Cap de secció d'informació i SIGT	Ajuntament de Terrassa	18	Concurs
Cap de secció d'obres	Ajuntament de Terrassa	17	Concurs
Cap de seccions	EGARVIA	15	Concurs
Cap de seguiment d'estratègia i qualitat corporativa	Ajuntament de Terrassa	20	Concurs
Cap de selecció i llocs de treball	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Cap de servei de contractació i patrimoni	Ajuntament de Terrassa	21	Concurs
Cap de servei de gestió econòmica i financera	Ajuntament de Terrassa	22	Concurs
Cap de servei de gestió tributària i recaptació	Ajuntament de Terrassa	23	Concurs
Cap de servei de gestió urbanística	Ajuntament de Terrassa	22	Concurs
Cap de servei de llicències i protecció legalitat	Ajuntament de Terrassa	22	Concurs
Cap de servei de planejament urbanístic	Ajuntament de Terrassa	23	Concurs
Cap de servei de programació econòmica i administració	Ajuntament de Terrassa	21	Concurs
Cap de servei de projectes urbans	Ajuntament de Terrassa	22	Concurs
Cap de servei de salut i comunitat	Ajuntament de Terrassa	19	Concurs
Cap de servei del parc de Vallparadís	Ajuntament de Terrassa	21	Concurs
Cap de servei d'Innovació processos i qualitat	Ajuntament de Terrassa	20	Concurs
Cap de servei jurídic administratiu	Ajuntament de Terrassa	21	Concurs
Cap de servei jurídic administratiu	Ajuntament de Terrassa	22	Concurs
Cap de serveis de relacions internacionals i universitats	Ajuntament de Terrassa	20	Concurs
Cap de suport jurídic i tècnic de l'àrea de Serveis a les persones, cohesió i benestar social	Ajuntament de Terrassa	17	Concurs
Cap de suport jurídic i tècnic de l'àrea d'Hisenda i serveis generals	Ajuntament de Terrassa	18	Concurs
Cap de tecnologia i manteniment	Ajuntament de Terrassa	16	Concurs
Cap de topografia	Ajuntament de Terrassa	10	Concurs
Cap de transports	Ajuntament de Terrassa	12	Concurs
Cap del centre d'atenció a l'usuari (CAU)	Ajuntament de Terrassa	15	Concurs
Cap del centre de documentació i educació ambiental (CDEA)	Ajuntament de Terrassa	15	Concurs
Cap del departament de plusvàlua, ICIO i IVTM	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Cap del departament de recursos cadastrals i quotes	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Cap del departament del cinema	SMCTSA	12	Lliure designació
Cap del servei de comerç	Ajuntament de Terrassa	20	Concurs
Cap del servei de comunicació	Ajuntament de Terrassa	23	Lliure designació
Cap del servei de contractació d'obres	Ajuntament de Terrassa	21	Concurs
Cap del servei de gestió ambiental	Ajuntament de Terrassa	21	Concurs
Cap del servei de Gestió de l'espai públic	Ajuntament de Terrassa	21	Concurs
Cap del servei de planificació i llicències ambientals	Ajuntament de Terrassa	19	Concurs
Cap del servei de premsa	Ajuntament de Terrassa	23	Lliure designació
Cap del servei de processos selectius i prevenció de riscos laborals	Ajuntament de Terrassa	20	Concurs
Cap del servei de secretaria corporativa	Ajuntament de Terrassa	23	Lliure designació
Cap del servei de turisme i promoció exterior	Ajuntament de Terrassa	20	Concurs
Cap del servei de via pública i protecció civil	Ajuntament de Terrassa	20	Concurs
Cap del servei d'esports	Ajuntament de Terrassa	20	Concurs
Cap del servei d'obra pública	Ajuntament de Terrassa	18	Concurs
Cap del servei jurídic	Ajuntament de Terrassa	23	Lliure designació
Cap departament multes i vehicles	Ajuntament de Terrassa	12	Concurs
Cap d'equipaments cívics	Ajuntament de Terrassa	16	Concurs
Cap d'equips tècnics	SMCTSA	12	Concurs
Cap d'explotació de sistemes	Ajuntament de Terrassa	22	Concurs
Cap d'informatius	SMCTSA	12	Lliure designació
Cap d'infraestructures i operacions	Ajuntament de Terrassa	17	Concurs
Cap d'intermediació laboral	Foment de Terrassa	13	Lliure designació
Cap d'oficina d'inspecció de serveis	Ajuntament de Terrassa	12	Concurs
Cap d'operacions	EGARVIA	19	Lliure designació
Cap d'orientació	Foment de Terrassa	13	Lliure designació
Cap d'unitat d'administració de personal	Ajuntament de Terrassa	16	Concurs
Cap d'unitat d'atenció al públic	Ajuntament de Terrassa	18	Concurs
Cap d'unitat de comerç no sedentari, fires i inspecció	Ajuntament de Terrassa	12	Concurs
Cap d'Unitat de fiscalització i inventari	Ajuntament de Terrassa	15	Concurs
Cap d'unitat de promoció de la gent gran	Ajuntament de Terrassa	17	Concurs
Cap d'unitat de recursos humans	Ajuntament de Terrassa	15	Concurs
Cap d'Unitat de secretaria tècnica de l'àrea	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Cap d'Unitat de Solidaritat i cooperació internacional	Ajuntament de Terrassa	18	Concurs
Cap d'Unitat de suport tècnic	Ajuntament de Terrassa	17	Concurs
Cap d'Unitat de Tresoreria	Ajuntament de Terrassa	15	Concurs
Cap d'unitat executiva i gestió directa	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Cap d'unitat padró municipal	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	ENTITAT	NR	FORMA DE PROVISIÓ
Cap d'unitat SIG	Ajuntament de Terrassa	15	Concurs
Cap d'unitat turisme	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Cap secció comptabilitat i justificacions	Foment de Terrassa	15	Lliure designació
Cap secció noves promocions	SOMUHATESA	18	Lliure designació
Cap secció Observatori econòmic i social	Foment de Terrassa	14	Concurs
Cap tècnic/a de participació ciutadana	Ajuntament de Terrassa	18	Concurs
Cap tècnic/a d'imatge i comunicació	Ajuntament de Terrassa	20	Concurs
Caporal	Ajuntament de Terrassa	12	Concurs
Conductor/a	EGARVIA	8	Concurs
Conductor/a (Presidència)	Ajuntament de Terrassa	8	Lliure designació
Conserge aparcament	EGARVIA	3	Concurs
Conserge d'equipament cultural	Ajuntament de Terrassa	4	Concurs
Conserge institut Teatre	Ajuntament de Terrassa	4	Concurs
Conserge recepcionista	Foment de Terrassa	5	Concurs
Conservador/a arqueòleg/loga	Ajuntament de Terrassa	12	Concurs
Conservador/a museus	Ajuntament de Terrassa	12	Concurs
Consultor/a salut comunitària	Ajuntament de Terrassa	11	Concurs
Coordinador/a compres i manteniment	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Coordinador/a comptabilitat, fallits i baixes	Ajuntament de Terrassa	10	Concurs
Coordinador/a de secretaris/àries d'Alcaldia	Ajuntament de Terrassa	11	Lliure designació
Coordinador/a de secretaris/àries de membres de la Corporació	Ajuntament de Terrassa	11	Lliure designació
Coordinador/a embargaments mobles, altres i subhastes	Ajuntament de Terrassa	11	Concurs
Coordinador/a embargaments sous, immobles i vehicles	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Coordinador/a Espai Terrassa	Ajuntament de Terrassa	10	Concurs
Coordinador/a informació	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Coordinador/a oficina administrativa de personal i tràmits	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Coordinador/a programes salut mental	Ajuntament de Terrassa	11	Concurs
Coordinador/a tràmits per telèfon	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Cuiner/a	Ajuntament de Terrassa	3	Concurs
Difusor/a museu	Ajuntament de Terrassa	11	Concurs
Director/a adjunt/a de la Biblioteca central de Terrassa	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Director/a d'Àrea	Ajuntament de Terrassa	CABC	Lliure designació
Director/a de biblioteca de districte	Ajuntament de Terrassa	12	Concurs
Director/a de la BCT-Xarxa	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Director/a de l'arxiu històric	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Director/a de museu	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Director/a de programes de coneixement audiovisual	Parc Audiovisual de Catalunya	23	Concurs
Director/a de programes de difusió del patrimoni històric i artístic	Ajuntament de Terrassa	18	Concurs
Director/a de programes institucionals	Ajuntament de Terrassa	15	Concurs
Director/a de projectes	Ajuntament de Terrassa	20	Concurs
Director/a de serveis d'Activitats econòmiques	Ajuntament de Terrassa	DSA	Lliure designació
Director/a de serveis de Cohesió i benestar social	Ajuntament de Terrassa	DSA	Lliure designació
Director/a de serveis de Cultura	Ajuntament de Terrassa	DSB	Lliure designació
Director/a de serveis de Gestió i planificació	Ajuntament de Terrassa	DSC	Lliure designació
Director/a de serveis de Medi ambient	Ajuntament de Terrassa	DSC	Lliure designació
Director/a de serveis de Participació i equipaments cívics	Ajuntament de Terrassa	DSB	Lliure designació
Director/a de serveis de Serveis econòmics	Ajuntament de Terrassa	DSA	Lliure designació
Director/a de serveis de serveis Jurídics i de secretaria general	Ajuntament de Terrassa	DSA	Lliure designació
Director/a de serveis de Serveis tributaris i de recaptació	Ajuntament de Terrassa	DSA	Lliure designació
Director/a de serveis de Tecnologia i sistemes de la informació	Ajuntament de Terrassa	DSB	Lliure designació
Director/a de serveis d'Educació	Ajuntament de Terrassa	DSB	Lliure designació
Director/a de serveis d'Informació i comunicació audiovisual	Ajuntament de Terrassa	DSB	Lliure designació
Director/a de serveis d'Innovació, recerca i desenvolupament	Ajuntament de Terrassa	DSC	Lliure designació
Director/a de serveis d'Obres i Manteniment de l'espai públic	Ajuntament de Terrassa	DSA	Lliure designació
Director/a de serveis d'Ocupació i formació	Ajuntament de Terrassa	DSB	Lliure designació
Director/a de serveis d'Organització i recursos humans	Ajuntament de Terrassa	DSB	Lliure designació
Director/a de serveis d'Urbanisme, planificació territorial i grans infraestructures	Ajuntament de Terrassa	DSA	Lliure designació
Director/a del servei de Mobilitat	Ajuntament de Terrassa	DSC	Lliure designació
Director/a financer/a	SOMUHATESA	20	Lliure designació
Dissenyador/a gràfic/a	SMCTSA	8	Concurs
Educador/a social	Ajuntament de Terrassa	12	Concurs
Encarregat/ada de manteniment	Ajuntament de Terrassa	12	Concurs
Encarregat/ada d'instal·lacions esportives	Ajuntament de Terrassa	10	Concurs
Encarregat/ada general de jardineria	Ajuntament de Terrassa	12	Concurs
Encarregat/ada general d'obres, empreses externes i coordinador/a maquinària pesant	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Encarregat/ada responsable d'arbrat	Ajuntament de Terrassa	11	Concurs
Encarregat/ada responsable de jardieria	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Encarregat/ada responsable de jardineria/obra nova	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	ENTITAT	NR	FORMA DE PROVISIÓ
Encarregat/ada responsable d'infraestructures	Ajuntament de Terrassa	10	Concurs
Encarregat/ada responsable d'obres	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Enginyer/a de projectes i obres	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Especialista adjunt/a	Ajuntament de Terrassa	10	Concurs
Formador/a de serveis de bar, cafeteria i restaurant	Foment de Terrassa	9	Concurs
Formador/a de serveis de cuina	Foment de Terrassa	9	Concurs
Gerent de Somuhatesa	SOMUHATESA	DSC	Lliure designació
Gerent d'Egarvia	EGARVIA	DSC	Lliure designació
Gerent Municipal	Ajuntament de Terrassa	CA	Lliure designació
Gerent-Director/a de serveis d'Empresa	Foment de Terrassa	DSB	Lliure designació
Inspector/a ambiental	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Inspector/a de grua	EGARVIA	7	Concurs
Inspector/a tributari/ària	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Intendent/a	Ajuntament de Terrassa	DSB	Lliure designació
Interventor/a	Ajuntament de Terrassa	CNH1	Segons normativa
Lletrat/ada	Ajuntament de Terrassa	15	Concurs
Lletrat/ada jurídic administratiu	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Magatzemer/a	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Mediador/a per l'ocupació	Foment de Terrassa	9	Concurs
Metge/ssa salut comuntària	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Monitor/a de centre de dia	Ajuntament de Terrassa	6	Concurs
Netejador/a (a extingir)	Ajuntament de Terrassa	1	Concurs
Notificador/a	Ajuntament de Terrassa	4	Concurs
Oficial de fusteria	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Oficial de jardineria	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Oficial de la brigada	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Oficial de manteniment	Ajuntament de Terrassa	5	Concurs
Oficial de manteniment	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Oficial de manyeria	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Oficial de mercats	Ajuntament de Terrassa	6	Concurs
Oficial de pintura	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Oficial de serveis generals	Ajuntament de Terrassa	5	Concurs
Oficial de serveis generals i manteniment	Ajuntament de Terrassa	6	Concurs
Oficial d'Inspecció	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Oficial d'inspecció	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Oficial d'inspecció	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Oficial d'instal·lació	Ajuntament de Terrassa	5	Concurs
Oficial d'instal·lacions	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Oficial mecànic xofer de vehicles pesants	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Oficial paleta	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Oficial xofer de vehicles	Ajuntament de Terrassa	6	Concurs
Oficial xofer de vehicles pesants	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Operador/a de cinema	SMCTSA	5	Concurs
Operador/a del centre de mobilitat	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Operador/a d'informàtica	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Pedagog/a EAIA	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Peó de manteniment urbà	Ajuntament de Terrassa	4	Concurs
Peó d'ofici paleta	Ajuntament de Terrassa	3	Concurs
Professor/a	Ajuntament de Terrassa	12	Concurs
Psicòleg/òloga	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Psicòleg/òloga EAIA	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Psicòleg/òloga salut comunitària	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Redactor/a	SMCTSA	6	Concurs
Redactor/a especialista d'audiovisuals	SMCTSA	8	Concurs
Responsable d'acollida i convivència	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Responsable d'administració	Ajuntament de Terrassa	15	Concurs
Responsable d'aparcament Vapor universitari	EGARVIA	7	Concurs
Responsable d'aparcaments	EGARVIA	9	Concurs
Responsable d'aplicacions de gestió de recursos	Ajuntament de Terrassa	15	Concurs
Responsable d'aplicacions de gestió documental i registre	Ajuntament de Terrassa	15	Concurs
Responsable d'aplicacions de gestió econòmica	Ajuntament de Terrassa	15	Concurs
Responsable d'aplicacions específiques i gestió de la informació	Ajuntament de Terrassa	15	Concurs
Responsable d'arquitectura d'aplicacions i entorns web	Ajuntament de Terrassa	15	Concurs
Responsable de Centres cívics	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Responsable de continguts	Ajuntament de Terrassa	15	Concurs
Responsable de facturació i magatzem	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Responsable de fitxers automatitzats	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Responsable de fusteria	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	ENTITAT	NR	FORMA DE PROVISIÓ
Responsable de gestió comercial i comunicació	SOMUHATESA	11	Concurs
Responsable de gestió de plantilla	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Responsable de gestió d'expedients i processos	Ajuntament de Terrassa	15	Concurs
Responsable de gestió econòmica i pressupostària	Ajuntament de Terrassa	11	Concurs
Responsable de gestió i inventari d'actius	Ajuntament de Terrassa	10	Concurs
Responsable de jardineria/obra nova	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Responsable de l'equip d'atenció a la infància i l'adolescència (EAIA)	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Responsable de l'Oficina d'inspecció urbanística	Ajuntament de Terrassa	11	Concurs
Responsable de logística i recinte municipal	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Responsable de manteniment	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Responsable de manteniment	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Responsable de manteniment de biblioteques	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Responsable de manteniment i instal·lacions	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Responsable de notificació	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Responsable de programes de comunicació interna	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Responsable de programes de Gent gran	Ajuntament de Terrassa	17	Concurs
Responsable de programes de promoció del turisme industrial	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Responsable de recinte firal, mercadal i inspecció	Ajuntament de Terrassa	15	Concurs
Responsable de registre general	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Responsable de relacions externes del Parc audiovisual de Catalunya	Parc Audiovisual de Catalunya	18	Concurs
Responsable de suport jurídic i relacions laborals	Ajuntament de Terrassa	20	Concurs
Responsable de torn	EGARVIA	8	Concurs
Responsable de viver	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Responsable del programa de lloguer social	Ajuntament de Terrassa	15	Concurs
Responsable d'equipament cultural	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Responsable d'immigració, mediació i civisme	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Responsable d'infraestructures	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Responsable d'instal·lació cultural	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Responsable EME d'arbrat	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Responsable EME de jardineria	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Responsable EME de màquina de panots	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Responsable EME de màquina de treure pintades	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Responsable EME de mobiliari	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Responsable instal·lacions esportives	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Responsable instal·lacions esportives (Can Jofresa)	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Responsable jurídic de gestió	Ajuntament de Terrassa	15	Concurs
Responsable operatiu/va de nòmines	Ajuntament de Terrassa	10	Concurs
Responsable tècnic/a de gestió cultural de festes i cultura tradicional	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Responsable tècnic/a de gestió i catàleg de patrimoni	Ajuntament de Terrassa	16	Concurs
Responsable tècnic/a de l'àrea de noves promocions i sectors	SOMUHATESA	19	Lliure designació
Responsable tècnic/a de l'Oficina del Pla de Barris	Ajuntament de Terrassa	12	Concurs
Responsable tècnic/a del servei a associacions i voluntariat	Ajuntament de Terrassa	16	Concurs
Responsable URI d'instal·lacions	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Responsable URI d'obres	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Secretari/ària de la Gerència municipal i suport a projectes	Ajuntament de Terrassa	10	Lliure designació
Secretari/ària de l'Alcalde	Ajuntament de Terrassa	10	Lliure designació
Secretari/ària de membres de la Corporació	Ajuntament de Terrassa	9	Lliure designació
Secretari/ària General	Ajuntament de Terrassa	CNH1	Segons normativa
Sergent	Ajuntament de Terrassa	15	Concurs
Sotsinspector/a	Ajuntament de Terrassa	18	Concurs
Subaltern/a de centre cívic	Ajuntament de Terrassa	4	Concurs
Tècnic/a analista programador/a	Ajuntament de Terrassa	11	Concurs
Tècnic/a auxiliar arxiu històric	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Tècnic/a auxiliar de biblioteca	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Tècnic/a auxiliar de cultura	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Tècnic/a auxiliar de disseny gràfic i publicitari	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Tècnic/a auxiliar de fiscalització i inventari	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Tècnic/a auxiliar de gestió de patrimoni	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Tècnic/a auxiliar de nòmines i contractació de personal	Foment de Terrassa	8	Concurs
Tècnic/a auxiliar de producció d'actes a la via pública	Ajuntament de Terrassa	6	Concurs
Tècnic/a auxiliar de relacions laborals i suport a la direcció	Ajuntament de Terrassa	10	Concurs
Tècnic/a auxiliar especialista en delineació	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Tècnic/a auxiliar gestor de continguts d'administració oberta	Ajuntament de Terrassa	10	Concurs
Tècnic/a auxiliar informació de base	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Tècnic/a auxiliar informació i assessorament	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Tècnic/a auxiliar informació i guia turística	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Tècnic/a auxiliar informàtic/a de sistemes i telecomunicacions	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Tècnic/a auxiliar inspecció	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	ENTITAT	NR	FORMA DE PROVISIÓ
Tècnic/a auxiliar joventut i lleure	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Tècnic/a auxiliar programador/a	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Tècnic/a coordinador/a de districte	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Tècnic/a d'activitats esportives	Ajuntament de Terrassa	11	Concurs
Tècnic/a d'aparcaments	EGARVIA	15	Concurs
Tècnic/a d'aplicacions	Ajuntament de Terrassa	12	Concurs
Tècnic/a d'arxiu	Ajuntament de Terrassa	12	Concurs
Tècnic/a d'avaluació de programes i coordinació de plans integrals	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Tècnic/a de comunicació i continguts	Ajuntament de Terrassa	10	Concurs
Tècnic/a de control dels sistemes de sanejament	Ajuntament de Terrassa	11	Concurs
Tècnic/a de control i fiscalització	Ajuntament de Terrassa	10	Concurs
Tècnic/a de cooperació al desenvolupament i Solidaritat	Ajuntament de Terrassa	11	Concurs
Tecnic/a de delineació	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Tècnic/a de delineació i senyalització	Ajuntament de Terrassa	10	Concurs
Tècnic/a de diagnosi, programació i avaluació de l'espai públic	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Tècnic/a de documentació i educació ambiental	Ajuntament de Terrassa	11	Concurs
Tècnic/a de formació	Foment de Terrassa	12	Concurs
Tècnic/a de gestió d'activitats esportives	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Tècnic/a de gestió d'equipaments esportius	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Tècnic/a de gestió educativa	Ajuntament de Terrassa	12	Concurs
Tècnic/a de gestió educativa amb major dedicació (a extingir)	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Tècnic/a de gestió educativa sense supervisió (a extingir)	Ajuntament de Terrassa	11	Concurs
Tècnic/a de gestió i avaluació de programes	Ajuntament de Terrassa	12	Concurs
Tècnic/a de gestió urbanística	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Tècnic/a de joventut i lleure	Ajuntament de Terrassa	11	Concurs
Tècnic/a de medi ambient	Ajuntament de Terrassa	12	Concurs
Tècnic/a de planejament	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Tècnic/a de premsa	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Tècnic/a de prevenció de riscos laborals	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Tècnic/a de procediment	Ajuntament de Terrassa	12	Concurs
Tècnic/a de programació i pressupostos	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Tècnic/a de programes de salut	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Tècnic/a de programes educatius	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Tècnic/a de projectes de l'àmbit cinematogràfic i audiovisual	SMCTSA	14	Concurs
Tècnic/a de projectes d'internet	Ajuntament de Terrassa	15	Concurs
Tècnic/a de promoció d'activitats gastronòmiques	Ajuntament de Terrassa	15	Concurs
Tècnic/a de promoció i difusió del Parc audiovisual de Catalunya	Parc Audiovisual de Catalunya	13	Concurs
Tècnic/a de promoció i innovació	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Tècnic/a de protocol	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Tècnic/a de recursos humans i prevenció de riscos laborals	Foment de Terrassa	12	Concurs
Tècnic/a de seguretat i medi ambient	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Tècnic/a de suport a l'equip i gestió administrativa	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Tècnic/a de suport en relacions europees i internacionals	Ajuntament de Terrassa	10	Concurs
Tècnic/a de via pública	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Tècnic/a del servei jurídic	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Tècnic/a d'empresa	Foment de Terrassa	12	Concurs
Tecnic/a d'equipaments esportius cedits	Ajuntament de Terrassa	11	Concurs
Tècnic/a d'estudis	Foment de Terrassa	12	Concurs
Tècnic/a d'estudis i seguiment econòmic	Ajuntament de Terrassa	12	Concurs
Tècnic/a d'informació i difusió	Ajuntament de Terrassa	12	Concurs
Tècnic/a d'informació i difusió	Foment de Terrassa	12	Concurs
Tècnic/a d'informació i gestió	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Tècnic/a d'obres i senyalització	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Tècnic/a d'ocupació	Foment de Terrassa	12	Concurs
Tècnic/a d'ocupació i entorns virtuals	Foment de Terrassa	12	Concurs
Tècnic/a d'organització	Ajuntament de Terrassa	10	Concurs
Tècnic/a econòmic	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Tècnic/a en imatge i comunicació	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Tècnic/a en polítiques migratòries locals	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Tècnic/a en processos i qualitat	Ajuntament de Terrassa	11	Concurs
Tècnic/a especialista administració	Ajuntament de Terrassa	10	Concurs
Tècnic/a especialista cartografia i topografia	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Tècnic/a especialista compres	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Tècnic/a especialista consum	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Tècnic/a especialista d'arxiu	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Tècnic/a especialista d'audiovisuals	SMCTSA	6	Concurs
Tècnic/a especialista d'audiovisuals i realització	SMCTSA	8	Concurs
Tècnic/a especialista de delineació	Ajuntament de Terrassa	10	Concurs

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	ENTITAT	NR	FORMA DE PROVISIÓ
Tècnic/a especialista de gestió	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Tècnic/a especialista en cartografia i restitució	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Tècnic/a especialista en comunicació web i xarxes socials	Ajuntament de Terrassa	12	Concurs
Tècnic/a especialista en publicitat i màrqueting	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Tècnic/a especialista finançament afectat	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Tècnic/a especialista informació de base i topografia	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Tècnic/a especialista inspecció (urbanisme-companyies serveis)	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Tècnic/a especialista inspecció (urbanisme-obres)	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Tècnic/a especialista laboratori	Ajuntament de Terrassa	8	Concurs
Tècnic/a especialista processos	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Tècnic/a especialista programa animals domèstics	Ajuntament de Terrassa	11	Concurs
Tècnic/a especialista restitució	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Tècnic/a estadística	Ajuntament de Terrassa	10	Concurs
Tècnic/a laboratori	Ajuntament de Terrassa	12	Concurs
Tècnic/a llicències obres (Majors)	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Tècnic/a llicències obres (Menors)	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Tècnic/a medi natural	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Tècnic/a mig instal·lacions urbanes	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Tècnic/a mitjà informàtic/a especialista de bases de dades i arquitectura	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Tècnic/a mitjà informàtic/a especialista de sistemes i eines de gestió	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Tècnic/a mitjà informàtic/a especialista de telecomunicacions i seguretat	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Tècnic/a noves tecnologies	Ajuntament de Terrassa	9	Concurs
Tècnic/a obres urbanització	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Tècnic/a prevenció drogodependències	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Tècnic/a salut escolar	Ajuntament de Terrassa	11	Concurs
Tècnic/a seguretat alimentària	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Tècnic/a superior d'arxius i gestió documental	Ajuntament de Terrassa	11	Concurs
Tècnic/a superior instal·lacions urbanes	Ajuntament de Terrassa	14	Concurs
Tècnic/a superior prevenció de riscos laborals especialista en seguretat	Ajuntament de Terrassa	13	Concurs
Tèlcnic/a especialista de compres	Ajuntament de Terrassa	12	Concurs
Tresorer/a	Ajuntament de Terrassa	22	Segons normativa
Verificador/a de mobiliari i via pública	Ajuntament de Terrassa	7	Concurs
Vigilant de zona blava	EGARVIA	4	Concurs
Xofer mecànic/a	EGARVIA	8	Concurs

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Administratiu/va
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de terrassa
ÀREA:	Totes
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Executar, gestionar i controlar les tasques administratives del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius.
2. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació.
3. Fer el seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades fins la seva finalització.
4. Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit
5. Elaborar documents per la correcta execució de les tasques encomanades.
6. Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, controlant en cada moment l'estat d'aquests.
7. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
8. Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
9. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
10. Atendre sol•licituds d'informació internes i /o externes a l'entitat, responent a aquelles consultes per a les que està facultat.
11. Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
12. Mantenir els fluxes d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
13. Col·laborar en la gestió de visites, sales i/o altres similars.
14. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmico-pressupostària (comptabilitat i administració econòmica, entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al que estigui adscrit el lloc.
15. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades

TASQUES:

- Distribuir la correspondència
- Dissenyar i actualitzar els fulls de seguiment de processos.
- Portar, si s'escau, el manteniment del Registre d'entrades i sortides.
- Comprovar i mecanitzar dades.
- Realitzar operacions de càlcul necessàries per la correcta execució de les seves tasques.
- Transcriure, copiar i/o elaborar documents fent, si s'escau, propostes de millora al respecte per agilitzar les gestions.
- Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.
- Realitzar treballs d'inventari.
- Tramitar i fer el seguiment de la recollida de signatura d'aquells documents que ho requereixin.
- Elaborar indicadors, estadístiques i/o memòries.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per la correcta execució de les tasques.
- Mantenir contacte amb persones de la pròpia organització i/o externes a aquesta necessàries per l'acompliment de les seves funcions.
- Gestionar i controlar les despeses derivades de dietes i transports.
- Executar el càlcul de les despeses extraordinàries que estableixin els acords i conveni vigent en tot el holding.
- Gestionar autònomament la documentació necessària per assegurar la correcta cotització i comptabilització de despeses a la Seguretat Social de tots els treballadors/es.
- Realitzar el seguiment i suport administratiu en tots els temes relacionats i amb els projectes i/o processos que es desenvolupin en l'àmbit funcional al que estigui adscrit.
- Realitzar el suport administratiu en la campanya de beques de menjador del Consell Comarcal.
- Controlar i coordinar les targes de tolerància d'aparcament i d'estacionament autoritzat i fer el seguiment dels expedients administratius relatius a aquest tema.
- Processar les dades de les recaptacions de parquímetres i llistar per lliurar a banc de dades les transaccions a crèdit dels mateixos.
- Descarregar i processar arxius de càmeres digitals.
- Fer el control o el manteniment de les unitats de vigilància.
- Desenvolupar la feina de la recaptació dels parquímetres i poder solucionar qualsevol incidència del procés que es produeixi.
- Configuració i actualització dels parquímetres a nivell de software i caràtules.
- Donar suport a la logística de les sessions, reunions i trobades organitzades pel servei.
- Fer el seguiment i donar suport a les campanyes informatives i de difusió sobre els processos i projectes desenvolupats pel servei corresponent.
- Realitzar l'atenció telefònica durant les fases obertes a la ciutadania dels processos de participació.
- Realitzar, si s'escau, suport administratiu a la coordinació dels districtes.
- Assistir, si s'escau, a les sessions dels Consells municipals de districte per donar suport administratiu i logístic als/les secretaris/àries dels Consells.
- Actualitzar les dades a les pàgines web dels processos i al la pròpia del Servei de Participació Ciutadana.
- Fer seguiment i actualitzar els continguts de les eines informàtiques utilitzades pel Servei de Participació Ciutadana (Consensus, blogs específics, etc.)
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes que, en tot cas, inclouen les assignades al lloc de treball d'auxiliar de gestió.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Ajudant de serveis
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	5
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Totes
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar tasques de manteniment i conservació dels edificis, maquinària i instal·lacions, amb la finalitat d'aconseguir un òptim funcionament i garantir la correcta prestació del servei als ciutadans

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar treballs de manteniment i reparacions encomanades pels seus superiors per tal de garantir un òptim funcionament i netedat de les instal·lacions i aparells.
2. Reparar i traslladar mobiliari així com efectuar els encàrrecs externs que pertoqui.
3. Efectuar els treballs de manteniment dels aparells d'aclimatació, netejant els filtres dels aparells de calefacció sempre que s'escaigui.
4. Realitzar instal·lacions de telefonia, fent l'estesa de cable per les connexions, etc.
5. Controlar i repartir els productes de neteja, d'acord amb les comandes realitzades pel personal del servei.
6. Endreçar i controlar el magatzem de compres.
7. Preparar i distribuir diàriament als clients interns les comandes de material d'oficina.
8. Vetllar per la recollida selectiva del paper de reciclar.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Aparellador/a
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de terrassa
ÀREA:	Totes
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Dur a terme la redacció, l'execució i la direcció tècnica dels projectes que li siguin encomanats.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Executar i valorar els projectes que li siguin encomanats
2. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat tant a nivell intern com extern.
3. Elaborar estudis i informes tècnics per donar resposta a les necessitats que es prestin.
4. Dirigir tècnicament i fer el seguiment de les obres i projectes assignats assegurant el seu normal funcionament.
5. Controlar la correcta execució dels projectes que li són encomanats.
6. Col·laborar tècnicament amb altres empreses, entitats locals i/o altres institucions i organismes que ho requereixin.
7. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves tasques.
8. Atendre, si s'escau, consultes de personal tant intern com extern en matèria de la seva especialitat.
9. Elaborar aquella documentació necessària que permeti portar el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
10. Supervisar, controlar i redactar informes o altra documentació treballada per altres tècnics externs.
11. Controlar i verificar la correcta qualitat dels materials.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades

TASQUES:

- Elaborar, si li és requerit, l'Estudi de Seguretat, o altres documents relacionats amb la prevenció de riscos laborals.
- Signar i/o redactar diferents certificacions, actes i/o altres similars en els casos pels que està facultat.
- Representar al seu superior jeràrquic i/o al servei que correspongui sempre que li sigui requerit.
- Elaborar gràfics, estadístiques, indicadors, memòries i/o altres similars.
- Elaborar els plànols de detalls de gràfics.
- Portar, si s'escau, el seguiment dels projectes a nivell pressupostari.

- Distribuir i planificar els treballs de forma òptima per tal d'obtenir la màxima eficàcia.
- Expedir certificats de Solidesa d´ obres.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Auxiliar d'inspecció
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	6
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Totes
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar i/o col·laborar en aquelles funcions i tasques inspectores bàsiques necessàries per a garantir el correcte funcionament del servei d'acord amb la normativa vigent en cada cas.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar i/o col·laborar en aquelles funcions i tasques d'inspecció i de planificació específiques que li siguin encomanades.
2. Donar suport a aquelles actuacions necessàries que es derivin de la funció inspectora.
3. Informar al superior jeràrquic d'aquelles per a les que no està facultat per resoldre.
4. Col•laborar, sempre que li sigui requerit, en la recollida de mostres, indicis, dades o altres similars pròpies de la funció inspectora de l'àmbit al que estigui adscrit.
5. Donar suport, si és necessari, en les visites d'inspecció.
6. Realitzar aquelles tasques administratives necessàries per a desenvolupar les seves funcions i tasques.
7. Fer el manteniment i actualitzar la/les base/s de dades vinculada/es al seu àmbit.
8. Atendre a terceres persones en aquelles qüestions per les quals està facultat o derivar-les a qui correspongui.
9. Col·laborar, si és necessari, amb altres entitat, serveis, àmbits o similars que puguin tenir vinculació amb les seves tasques.
10. Responsabilitzar-se del material, eines i/o similars que puguin tenir vinculació amb les seves tasques.
11. Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs complementaris no propis del seu àmbit que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Dur a terme i/o col•laborar en aquelles tasques de comprovació i manteniment bàsic de material, eines, documentació o altres, per garantir el seu correcte estat.

- Realitzar, si així ho requereix el lloc, cobraments i pagaments, assegurant la disponibilitat d'efectiu.
- Comunicar a qui correspongui possibles actuacions infractores per tal que es prenguin les mesures oportunes al respecte.
- Omplir la documentació necessària per portar un seguiment de les tasques, tals com incidències, comunicacions, informació general o altres necessàries o derivades de la mateixa activitat inspectora.
- Fer les propostes oportunes per solventar possibles actuacions o anomalies detectades per la pròpia activitat inspectora.
- Col·laborar en la recollida, o recollir si li és requerit, de totes les dades i documentació necessàries per tal de resoldre els expedients derivats d'inspeccions.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Auxiliar en interpretació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Totes
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Facilitar la comunicació entre els usuaris dels diferents serveis i l'administració, especialment en els assumptes relacionats amb la immigració, la mediació i la convivència ciutadana.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Facilitar la comunicació amb els diferents serveis de l'Ajuntament de Terrassa, traduint idiomes i/o informant al ciutadà dels diferents processos, sistemes i canals de comunicació que li siguin d'interès.
2. Desenvolupar funcions d'orientació i informació als ciutadans, afavorint el coneixement dels ciutadans del seu entorn, millorant la integració de col•lectius de risc i facilitant-ne la convivència.
3. Col·laborar en el desenvolupament dels plans i programes que es generin dins l'àmbit de la immigració o altres de similars característiques que afectin a les seves funcions, coordinant-se amb altres serveis municipals quan sigui necessari per al correcte desenvolupament del projecte.
4. Realitzar, si s'escau, tasques administratives derivades del desenvolupament de les seves activitats incloent-hi el maneig dels diferents equips d'oficina i qualsevol aplicació informàtica d'usuari.
5. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
6. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Informar al públic presencial o telemàticament de les qüestions que li siguin requerides salvant el problema idiomàtic par al que estigui facultat.
- Col·laborar en l'execució i gestió dels treballs d'implementació que es derivin de plans relacionats amb l'entorn de la immigració, la mediació i la convivència ciutadana, que li siguin assignats.
- Tramitar i/o controlar la tramitació dels processos especialment dificultosos en els que sigui necessària la seva intervenció.
- Responsabilitzar-se del manteniment de l'ordre i neteja del seu lloc de treball.
- Mantenir els fluxes d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Elaborar estadístiques i/o indicadors periòdicament.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes, que en tot cas, inclouen les assignades al lloc de treball de recepcionista.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Auxiliar en mediació i interpretació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Totes
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Executar i gestionar tècnicament els plans i programes relacionats amb la immigració, la mediació i/o la convivència ciutadana, així com facilitar la comunicació entre els usuaris dels diferents serveis i l'administració.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Desenvolupar les accions específiques necessàries derivades dels diversos plans i programes, coordinant-se amb els responsables dels mateixos i/o amb els diferents serveis implicats sempre que sigui necessari.
2. Col·laborar en l'assessorament tècnic als professionals de les diferents àrees, en les qüestions necessàries dins l'àmbit de la immigració, la mediació i la convivència ciutadana per a les que estigui qualificat.
3. Gestionar tècnicament els processos derivats de la difusió de les accions endegades dins l'àmbit de la seva actuació, tot fomentant la participació dels actors implicats tant interns com externs.
4. Facilitar la comunicació entre l'usuari i els diferents serveis de l'Ajuntament de Terrassa, traduint idiomes i/o informant al ciutadà dels diferents processos, sistemes i canals de comunicació que li siguin d'interès.
5. Realitzar, si s'escau, tasques administratives derivades del desenvolupament de les activitats del centre incloent-hi el maneig dels diferents equips d'oficina i qualsevol aplicació informàtica d'usuari.
6. Complir les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Informar al públic presencial o telemàticament de les qüestions que li siguin requerides salvant el problema idiomàtic par al que estigui facultat.
- Executar i gestionar els treballs d'implementació que es derivin de plans relacionats amb l'entorn de la immigració, la mediació i la convivència ciutadana, que li siguin assignats.

- Coordinar la informació necessària entre serveis, així com tramitar i/o controlar la tramitació dels processos especialment dificultosos en els que sigui necessària la seva intervenció.
- Fer seguiment del correcte compliment de les actuacions derivades de les diferents activitats de sensibilització i impuls endegats per afavorir col·lectius específics, o altres de caràcter similar.
- Responsabilitzar-se del manteniment de l'ordre i neteja del seu lloc de treball.
- Mantenir els fluxes d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Elaborar estadístiques i/o indicadors periòdicament.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes, que en tot cas, inclouen les assignades al lloc de treball de recepcionista

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Auxiliar d'atenció al públic
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	6
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Totes
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Donar suport en l'execució de l'activitat administrativa i en l'atenció al públic en l'àmbit d'actuació, sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Atendre al públic, personal o telefònicament, resolent i tramitant les qüestions que presenti, procurant la resolució de qualsevol qüestió municipal i proporcionant la informació requerida.
2. Donar atenció als ciutadans i informar sobre els serveis municipals dels seu àmbit o derivacions a d'altres institucions.
3. Realitzar la recepció i filtrar les visites i trucades telefòniques i la posterior derivació als professionals o serveis pertinents.
4. Realitzar el registre, control i derivació de la documentació de l'àmbit.
5. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
6. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Mantenir els canals d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Donar suport en la gestió de l'agenda tècnica concertant entrevistes entre els tècnics i els ciutadans quan sigui necessari per a la resolució d'algun tràmit o consulta.
- Realitzar tasques administratives derivades del desenvolupament de les activitats del servei o àrea al que estigui adscrit/a incloent-hi el maneig dels diferents equips d'oficina i qualsevol aplicació informàtica d'usuari.
- Rebre i introduir informàticament, sempre que sigui necessari en el seu àmbit, els marcatges dels horaris d'entrada i sortida i les incidències del personal del servei i traspassar els informes a la direcció.
- Vigilar i controlar les sales d'espera i les diferents sales de visites.
- Elaborar periòdicament, sempre que li sigui requerit, estadístiques i/o indicadors.

- Vendre, sempre que sigui necessari en el seu àmbit, entrades d'espectacles i activitats com ara teatre, música o de "La xarxa" (activitats infantils).
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Auxiliar de gestió
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	6
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de terrassa
ÀREA:	Totes
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Executar amb autonomia tasques administratives del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar i tramitar tot el que li sigui encomanat relatiu al procés de gestió administrativa.
2. Gestionar aquells processos administratius propis de les seves funcions.
3. Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit.
4. Redactar documents per la correcta execució de les tasques encomanades.
5. Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts.
6. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
7. Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics.
8. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
9. Atendre sol·licituds d'informació internes i /o externes a l'entitat, responent a aquelles consultes per a les que està facultat.
10. Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
11. Mantenir els fluxes d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
12. Col·laborar en la gestió de visites, sales i/o altres similars.
13. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmica pressupostària (comptabilitat i administració econòmica, entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al que estigui adscrit el lloc.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades

TASQUES:

- Distribuir la correspondència.
- Col·laborar en el disseny i fer l'actualització dels fulls de seguiment de processos.
- Portar, si s'escau, el manteniment del Registre d'entrades i sortides.
- Comprovar i mecanitzar dades.

- Realitzar operacions de càlcul necessàries per la correcta execució de les seves tasques.
- Transcriure, copiar i/o elaborar documents.
- Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.
- Realitzar treballs d'inventari.
- Tramitar la recollida de signatura d'aquells documents que ho requereixin.
- Elaborar estadístiques i/o memòries.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per la correcta l'execució de les tasques.
- Mantenir contacte amb persones de la pròpia organització i/o externes a aquesta necessàries per l'acompliment de les seves funcions.
- Preparar tota la documentació necessària per tal de presentar les declaracions de l'Impost sobre la Renda de tots els organismes i empreses municipals.
- Gestionar part del procés de les contractacions temporals atenent a la disponibilitat pressupostària i informant sobre l'evolució temporal de les despeses de personal controlant possibles desviacions.
- Realitzar les operacions de càlcul relatives a endarreriments que puguin afectar a qualsevol treballador de qualsevol organisme o empresa.
- Introduir dades de les ordres de feina de l'àmbit de manteniment urbà, generades per demandes dels ciutadans i altres departaments de l'organització.
- Registrar la relació de treballs diaris i dels treballadors de manteniment urbà que els realitzen.
- Controlar i revisar l'estat diari de les emissores.
- Atendre les trucades a la central d'emissores i donar tràmit a les peticions formulades.
- Atendre i controlar, quan sigui necessari, les demandes de targetes de combustible fetes pels treballadors del servei.
- Dominar la mecanografia i les eines informàtiques.
- Responsabilitzar-se de l'execució de les seves tasques.
- Informar al seu superior, si fos necessari, de les anomalies que puguin sorgir.
- Proposar al superior les millores que puguin beneficiar els procediments.
- Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
- Si li és requerit, informar qui correspongui sobre aquells aspectes, tasques, activitats i/o actuacions desenvolupats des del seu àmbit d'adscripció.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Conserge
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	4
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Totes
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Fer les tasques de vigilància i control necessàries pel correcte desenvolupament del servei al que està adscrit.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Fer servir els equips d'oficina, eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació i manteniment.
2. Realitzar, sempre que sigui necessari treballs complementaris no propis del seu àmbit que permetin el correcte desenvolupament de les funcions.
3. Fer el suport, si s'escau, al servei d'Atenció al Públic, personal i/o telefònicament atenent les consultes per les que està facultat, tant dels usuaris interns com externs.
4. Realitzar gestions, encàrrecs i altres similars que li siguin encomanats dins o fora de l'edifici o dependència.
5. Controlar i verificar el bon funcionament del mobiliari i dependències en general, avisant de possibles avaries i/o desperfectes.
6. Posar en funcionament i adequar equipaments i sales, per tal que es puguin efectuar amb normalitat les activitats del servei.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Realitzar el servei de reprografia i altres similars.
- Recollir i classificar la correspondència, premsa i/o documentació rebuda així com distribuir-la als seus destinataris.
- Fer-se càrrec del servei del fax, enquadernar dossiers, plastificacions i d'altres similars.
- Derivar, quan sigui necessari, les visites a qui correspongui.
- Realitzar les tasques necessàries per garantir el correcte ordre de les dependències.
- Encarregar-se, si s'escau, de l'obertura i tancament de les portes de les dependències.
- Controlar l'accés de persones al centre.

- Custodiar, sempre que li sigui requerit, les claus del centre així com controlar l'alarma o altres sistemes de seguretat.
- Col·laborar i/o realitzar treballs bàsics de muntatge i conservació a les dependències.
- Col·laborar i/o realitzar tasques de trasllat i col·locació de material, equipament o mobiliari.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Conserge auxiliar
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	3
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Totes
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar tasques de vigilància, obertura i tancament del recinte i col·laborar en l'atenció al públic i en la gestió de les activitats de l'equipament.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Obrir i tancar les portes de l'equipament, controlant l'accés de les persones al mateix i derivar, quan sigui necessari, les visites a qui correspongui.
2. Custodiar, sempre que li sigui requerit, les claus de l'equipament, així com controlar l'alarma o altres sistemes de seguretat.
3. Recollir i classificar la correspondència, premsa i/o documentació rebuda així com distribuir-la als seus destinataris.
4. Realitzar gestions, encàrrecs i altres similars que li siguin encomanats dins o fora de l'edifici o dependència.
5. Col·laborar en el trasllat i col·locació del material i mobiliari necessari per a la preparació de la sala per a conferències, exposicions, cursos, visites i qualsevol acte de difusió que es realitzi.
6. Donar suport al lloc de treball d'ajudant/a de serveis.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a de programa/es TAA
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	23
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Totes
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Assessorar i/o coordinar la gestió de programes específics, propis de l'àmbit d'actuació que correspongui i d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i per la legislació vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assessorar, participar i col·laborar en les reunions de direcció de l'àmbit d'adscripció.
2. Assessorar, coordinar i participar en la implementació de polítiques o programes, d'acord amb les directrius de l'òrgan jeràrquic de l'àmbit d'actuació.
3. Establir relacions amb els ens públics i/o entitats privades que li siguin encomanades per la direcció de l'òrgan al que està adscrit, així com participar i col·laborar en les reunions per a les que sigui designat.
4. Elaborar informes, estudis, dictàmens i/o propostes de processos d'acord amb les necessitats de funcionament operatiu.
5. Dirigir i coordinar els projectes específics referits a l'anàlisi d'actuacions públiques.
6. Coordinar-se i col·laborar amb altres serveis de la Corporació sempre que sigui necessari.
7. Elaborar estudis i realitzar informes tècnics per a la millora de la gestió dintre del seu àmbit d'actuació.
8. Gestionar el/les programa/es d'actuació específics que se li encomanin.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a de programa/es-TAB
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	18
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Totes
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Elaborar programes específics, propis de l'àmbit d'actuació que correspongui i d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i per la legislació vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Conèixer, complir i fer complir la normativa de riscos laborals.
2. Conèixer, complir i fer complir la normativa de Protecció de Dades.
3. Participar i col·laborar en les reunions de direcció de l'àmbit d'adscripció.
4. Participar en la coordinació de la implementació de polítiques o programes, d'acord amb les directrius de l'òrgan jeràrquic de l'àmbit d'actuació.
5. Dur a terme aquelles relacions amb les entitats que li siguin encomanades per la direcció.
6. Elaborar informes, estudis, dictàmens i/o propostes de processos d'acord amb les necessitats de funcionament operatiu.
7. Assessorar sobre els projectes específics referits a l'anàlisi d'actuacions públiques.
8. Coordinar-se i col·laborar amb altres serveis de la Corporació sempre que sigui necessari.
9. Elaborar estudis i realitzar informes tècnics per a la millora de la gestió dintre del seu àmbit d'actuació.
10. Gestionar el/les programa/es d'actuació específics que se li encomanin.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a de programa/es-TAC
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Totes
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Participar en l'elaboració i executar programes específics, propis de l'àmbit d'actuació que correspongui i d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i per la legislació vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Conèixer, complir i fer complir la normativa de riscos laborals.
2. Conèixer, complir i fer complir la normativa de Protecció de Dades.
3. Participar en les reunions de direcció de l'àmbit d'adscripció.
4. Conèixer i participar, sempre que sigui requerit, de la implementació de polítiques o programes, d'acord amb les directrius de l'òrgan jeràrquic d'adscripció.
5. Col·laborar les tasques de relacions amb ens públics o privats pels que sigui designat.
6. Integrar els informes, estudis, dictàmens i/o propostes de processos pels que sigui requerida la seva col·laboració.
7. Executar els projectes específics referits a l'anàlisi d'actuacions públiques.
8. Coordinar-se i col·laborar amb altres serveis de la Corporació sempre que sigui necessari.
9. Elaborar estudis i realitzar informes tècnics per a la millora de la gestió dintre del seu àmbit.
10. Gestionar el/les programa/es d'actuació específics que se li encomanin.
11. Altres funcions que, per disposicions de l'Àrea o normativa vigent, li siguin atribuïdes.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Enginyer/a
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	17
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Totes
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dur a terme l'elaboració, direcció i supervisió del projecte d'instal•lacions.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Supervisar projectes d'instal·lacions que li siguin encomanats per tal d'assegurar la seva qualitat i adequació abans de la signatura.
2. Elaborar, redactar, valorar i supervisar l'execució de projectes d'enginyeria.
3. Dirigir i fer el seguiment de les obres i projectes d'instal·lacions assignats, assegurant el seu normal funcionament.
4. Supervisar la correcta execució de les obres i projectes que li siguin encomanats.
5. Supervisar l'elaboració d'estudis i informes tècnics sobre el funcionament de les instal•lacions d´acord amb les normatives vigents que s'apliquin.
6. Estudiar les propostes i projectes per a la millora de les instal·lacions i optimitzar el seu rendiment.
7. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat tant a nivell intern com extern.
8. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves tasques.
9. Col·laborar tècnicament amb altres empreses, entitats locals i/o altres institucions i organismes que ho requereixin.
10. Atendre, si s'escau, consultes, queixes, i/o diferents qüestions que es puguin donar, de personal tant intern com externs en matèria de la seva especialitat.
11. Elaborar aquella documentació necessària que permeti portar el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
12. Revisar tècnicament la documentació de projectes d'enginyeria elaborats externament.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Elaborar, si li és requerit, estudis o altres documents relacionats amb la prevenció de riscos laborals.
- Signar i/o redactar aquella documentació per la que està facultat.
- Representar al seu superior jeràrquic i/o al servei que correspongui sempre que li sigui requerit.

- Elaborar gràfics, estadístiques, indicadors, memòries i/o altres similars.
- Portar, si s'escau, el seguiment dels projectes a nivell pressupostari.
- Supervisar, si és el cas, aquell personal que sigui assignat.
- Controlar l'execució de projectes.
- Controlar i verificar la qualitat dels materials utilitzats.
- Controlar la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per projectes d'instal·lacions.
- Inspeccionar i redactar informes tècnics referents a l'estat d'instal·lacions (municipals o particulars).
- 11.- Coordinar les diferents companyies, empreses i/o similars que intervinguin en el desenvolupament de les seves tasques.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Informador/a
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Totes
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Atendre, resoldre i/o assessorar personal i telemàticament als usuaris i/o treballadors

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Atendre i resoldre, o derivar adequadament, les sol·licituds d'usuaris i/o dels propis treballadors, telemàtica o presencialment.
2. Resoldre adequadament i de manera definitiva aquelles qüestions per les que està facultat, informant-se prèviament de les gestions adients.
3. Informar al públic de les gestions necessàries, tràmits, procediments, documentació i, en general, de tot el que sigui necessari per la correcta resolució de les diferents qüestions que li siguin plantejades.
4. Orientar i/o assessorar al públic en qüestions relacionades amb els serveis que es presten en el seu àmbit i que estigui facultat per resoldre.
5. Realitzar, si s'escau, tasques administratives derivades del desenvolupament de les activitats del centre incloent-hi el maneig dels diferents equips d'oficina i qualsevol aplicació informàtica d'usuari
6. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
7. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Responsabilitzar-se del manteniment de l'ordre i neteja del seu lloc de treball.
- Portar, si s'escau, el manteniment de Registre d'entrades i sortides.
- Tenir cura de la documentació o correspondència segons els processos establerts.
- Atendre la centraleta, derivant, resolent i/o assessorant en les diferents qüestions per les que està facultat.
- Mantenir els fluxes d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.
- Realitzar treballs d'inventari.
- Fer tasques de control del nombre d'usuaris del centre.

- Elaborar estadístiques i/o indicadors periòdicament.
- Recepcionar les diferents comandes fetes des del propi àmbit.
- Col·laborar en la gestió de visites, sales i/o altres similars.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes, que en tot cas, inclouen les assignades al lloc de treball de recepcionista.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Inspector/a tècnic/a
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Totes
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Programar, realitzar i fer el seguiment d'aquelles funcions i tasques inspectores necessàries per a garantir el correcte funcionament del servei d'acord amb la normativa vigent en cada cas.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar aquelles funcions de programació i inspecció específiques que li siguin encomanades, tot portant-ne el seu seguiment.
2. Realitzar i col·laborar en aquelles actuacions necessàries que es derivin de la funció inspectora.
3. Estudiar i resoldre possibles incidències i informar al superior jeràrquic d'aquelles per a les que no està facultat.
4. Realitzar la recollida de mostres, indicis, dades o altres similars pròpies de la funció inspectora de l'àmbit al que estigui adscrit.
5. Programar i desenvolupar les visites d'inspecció.
6. Elaborar, si s'escau, una primera proposta de sanció derivada de les tasques inspectores.
7. Realitzar aquelles tasques administratives necessàries per a desenvolupar les seves funcions i tasques.
8. Elaborar informes o qualsevol documentació necessària per garantir el correcte funcionament del servei.
9. Fer el manteniment i actualitzar la/les base/s de dades vinculada/es al seu àmbit.
10. Atendre i informar, si s'escau, a terceres persones o a qualsevol servei, entitat, organisme o similars, pertanyin o no a l'organització, en aquelles qüestions per a les que està facultat o derivar-les a qui correspongui.
11. Cooperar i coordinar-se amb altres entitats, serveis i similars que puguin tenir vinculació amb les seves tasques.
12. Responsabilitzar-se del material, eines i/o similars que puguin tenir vinculació amb les seves tasques.
13. Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs complementaris no propis del seu àmbit que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
14. Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti al normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part del seu àmbit.

15. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Fer les comprovacions oportunes per garantir i assegurar l'existència i la idoneïtat de la documentació, eines i/o maquinària necessàries per desenvolupar les seves funcions d'inspecció.
- Denunciar i/o fiscalitzar si és el cas, aquelles actuacions infractores, així com decretar l'actuació sancionadora oportuna o l'aixecament d'actes d'infracció o incompliment d'ordenances municipals.
- Elaborar la documentació necessària per portar un seguiment de les tasques, tals com incidències, comunicacions, informació general o altres necessàries o derivades de la mateixa activitat inspectora.
- Fer les propostes oportunes per solventar possibles actuacions o anomalies detectades per la pròpia activitat inspectora.
- Controlar els terminis o qualsevol altra qüestió de la seva part del procés d'inspecció que pugui alterar o afectar al mateix.
- Recollir totes les dades i documentació necessàries per tal de resoldre els expedients derivats d'inspeccions.
- Fer tasques d'investigació i/o recerca per detectar possibles necessitats d'actuacions inspectores per incompliments legals, frau de llei o altres motius similars.
- Verificar i comprovar les dades que són susceptibles de ser utilitzades en el decurs de la feina, sigui per elaborar diligències administratives com per manipular en la pròpia tasca d'inspecció o per qualsevol altre motiu que ho faci necessari.
- Confeccionar, aixecar o executar actes fruit de les diligències realitzades en les inspeccions dutes a terme.
- Emetre informes tècnics, tant gràfics com escrits, recolzats amb totes les dades recollides, per la resolució dels expedients i les inspeccions efectuades.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes, que en tot cas, inclouen les assignades al lloc de treball d'Inspector.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Inspector/a tècnic/a especialista
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Totes
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Organitzar, desenvolupar i portar el seguiment com a tècnic responsable d'aquelles funcions i tasques inspectores necessàries per a garantir el correcte funcionament del servei d'acord amb la normativa vigent en cada cas.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Organitzar i realitzar aquelles funcions de programació i inspecció específiques qualificades que li siguin encomenades, tot portant-ne el seu seguiment.
2. Desenvolupar i controlar aquelles actuacions necessàries que es derivin de la funció inspectora.
3. Estudiar i resoldre autònomament possibles incidències i informar al superior jeràrquic d'aquelles per a les que no està facultat.
4. Realitzar i/o supervisar i controlar la recollida de mostres, indicis, dades o altres similars pròpies de la funció inspectora de l'àmbit al que estigui adscrit.
5. Programar, coordinar i desenvolupar les visites d'inspecció.
6. Elaborar una primera proposta de sanció derivada de les tasques inspectores.
7. Gestionar i/o supervisar aquelles tasques administratives necessàries per a desenvolupar les seves funcions i tasques.
8. Elaborar informes o qualsevol documentació necessària per garantir el correcte funcionament del servei.
9. Responsabilitzar-se i garantir l'actualització de la/les base/s de dades vinculada/es al seu àmbit.
10. Atendre, informar i assessorar, si s'escau, a terceres persones o a qualsevol servei, entitat, organisme o similars, pertanyin o no a l'organització, en aquelles qüestions per a les que està facultat o derivar-les a qui correspongui.
11. Cooperar i coordinar-se amb altres entitats, serveis i similars que puguin tenir vinculació amb les seves tasques.
12. Responsabilitzar-se del material, eines i/o similars que puguin tenir vinculació amb les seves tasques.
13. Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs complementaris no propis del seu àmbit que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.

14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Fer les comprovacions oportunes per garantir i assegurar l'existència i la idoneïtat de la documentació, eines i/o maquinària necessàries per desenvolupar les seves funcions d'inspecció.
- Denunciar i/o fiscalitzar si és el cas, aquelles actuacions infractores, així com decretar l'actuació sancionadora oportuna o l'aixecament d'actes d'infracció o incompliment d'ordenances municipals.
- Elaborar la documentació necessària per portar un seguiment de les tasques, com incidències, comunicacions, informació general o altres necessàries o derivades de la mateixa activitat inspectora.
- Fer les propostes oportunes per solucionar possibles actuacions o anomalies detectades per la pròpia activitat inspectora.
- Recollir totes les dades i documentació necessàries per tal de resoldre els expedients derivats d'inspeccions.
- Fer tasques d'investigació i/o recerca per detectar possibles necessitats d'actuacions inspectores per incompliments legals, frau de llei o altres motius similars.
- Verificar i comprovar les dades que són susceptibles de ser utilitzades en el decurs de la feina, sigui per elaborar diligències administratives com per manipular en la pròpia tasca d'inspecció o per qualsevol altre motiu que ho faci necessari.
- Confeccionar, aixecar o executar actes fruit de les diligències realitzades en les inspeccions dutes a terme.
- Emetre informes tècnics, tant gràfics com escrits, recolzats amb totes les dades recollides, per la resolució dels expedients i les inspeccions efectuades.
- Inspeccionar les activitats pròpies de la seva competència, visitant l'activitat i fent les comprovacions oportunes, tant pel que fa a les condicions de la llicència com pel que fa al compliment de les mesures correctores interposades, i fer-ne el seu seguiment.
- Supervisar la correcta prestació del servei i inspeccionar les reclamacions que es realitzen sobre el mateix.
- Informar i portar el control de les llicències atorgades per l'Ajuntament en qualsevol dels àmbits municipals que es puguin sol·licitar.
- Controlar, inspeccionar, portar el registre i informar de les actuacions o activitats que no són susceptibles de llicències o no requereixen intervenció de tècnic col·legiat.
- Atendre les reclamacions rebudes per temes vinculats al servei i, si s'escau, fer l'informe tècnic corresponent de totes les notificacions rebudes.
- Intervenir d'ofici i a conseqüència de denúncies en activitats que es trobin en execució.
- Elaborar , coordinar i realitzar el seguiment dels expedients de disciplina incoats per actuacions que no hagin estat autoritzades.
- Elaborar periòdicament l'anàlisi estadístic de les inspeccions realitzades.
- Controlar autònomament tot el procés d'inspecció.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes, que en tot cas, inclouen les assignades al lloc de treball d'Inspector/a Tècnic/a.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a auxiliar de gestió
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Totes
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats de les tasques del seu àmbit funcional

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Fer la gestió tècnica, tramitar, controlar i coordinar, si s'escau, els processos administratius.
2. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació, analitzant i decidint sobre els procediments de treball.
3. Fer el seguiment autònomament i aplicant els criteris funcionals específics propis de la seva especialització necessaris per la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades fins la seva finalització.
4. Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit.
5. Elaborar documents i/o altres eines de treball, així com fer propostes de millora al respecte per la correcta execució de les tasques encomanades.
6. Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, controlant en cada moment l'estat d'aquests.
7. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
8. Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
9. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica de l'usuari.
10. Atendre sol·licituds d'informació internes i /o externes a l'entitat, responent a aquelles consultes per a les que està facultat.
11. Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
12. Mantenir els fluxes d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
13. Col·laborar en la gestió de visites, sales i/o altres similars.
14. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmico-pressupostària (comptabilitat i administració econòmica, entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al que estigui adscrit el lloc.

15. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Distribuir la correspondència.
- Dissenyar i actualitzar els fulls de seguiment de processos.
- Portar, si s'escau, el manteniment del Registre d'entrades i sortides.
- Comprovar i mecanitzar dades.
- Realitzar operacions de càlcul necessàries per la correcta execució de les seves tasques.
- Transcriure, copiar i/o elaborar documents fent, si s'escau, propostes de millora al respecte per agilitzar les gestions.
- Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.
- Realitzar treballs d'inventari.
- Tramitar i fer el seguiment de la recollida de signatura d'aquells documents que ho requereixin.
- Elaborar indicadors, estadístiques i/o memòries.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per la correcta execució de les tasques.
- Mantenir contacte amb persones de la pròpia organització i/o externes a aquesta necessàries per l'acompliment de les seves funcions.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes que, en tot cas, inclouen les assignades al lloc de treball d'administratiu/va.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a auxiliar de serveis generals
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	11
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Totes
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Desenvolupar tècnicament i fer el seguiment sobre les diverses actuacions portades a terme dintre del seu àmbit i d'acord amb els coneixements tècnics dels que disposa.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Estudiar i desenvolupar autònomament propostes com memòries, estudis, programes o similars, en relació als diferents projectes i qüestions plantejats des del seu l'àmbit d'adscripció, pel seu posterior estudi i implantació.
2. Col·laborar en l'elaboració i/o disseny, com a suport tècnic de l'àmbit, i seguint les indicacions del superior jeràrquic, tot tipus de documentació com, per exemple, ordenances, reglaments, informes, entre d'altres.
3. Fer de suport i/o responsabilitzar-se, si és el cas, en el desenvolupament pràctic de diferents projectes i/o activitats que li siguin encomanats/des segons els criteris establerts pel/pels superior/s jeràrquic/s.
4. Assessorar tècnicament sobre les diferents matèries vinculades al seu àmbit.
5. Participar, si li és requerit, en aquelles reunions vinculades amb aspectes desenvolupats dintre del seu àmbit.
6. Col·laborar amb altres àmbits de la Corporació, o aliens a aquesta, sempre que sigui necessari.
7. Fer propostes de millora per tal de garantir el millor el funcionament de l'àmbit al que està adscrit.
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a especialista de gestió B/C
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	10
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Totes
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Desenvolupar autònomament les accions tècniques pròpies del seu àmbit, fent-ne el seguiment i controlant la seva correcta execució.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Informar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat tant a nivell intern com extern.
2. Desenvolupar i fer el seguiment de projectes i programes propis del seu àmbit, gestionant els processos necessaris per a la correcta execució dels mateixos.
3. Fer propostes de millora dintre del seu àmbit.
4. Fer la gestió tècnica, tramitar i controlar, si s'escau, els processos administratius.
5. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació analitzant i decidint sobre els procediments de treball.
6. Col·laborar, si li és requerit, en la planificació, gestió i seguiment dels objectius anuals.
7. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves tasques.
8. Donar suport en tot allò que li sigui requerit.
9. Complir les normes i ordres rebudes sobre prevenció de riscos laborals.
10. Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
11. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis entre d'altres), gestió econòmica-pressupostària (comptabilitat i administració econòmica, entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al que estigui adscrit el lloc.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Elaborar gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Recercar, recopilar, analitzar i valorar la informació vinculada a la seva especialitat.

- Atendre les necessitats i demandes dels usuaris internes i/o externes, responent aquelles consultes per les que està facultat o derivant-los a altres professionals i/o equipaments quan s´ escaigui.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Col·laborar en la coordinació d'iniciatives que sorgeixin d'altres departaments municipals que puguin incidir en el desenvolupament de les seves tasques.
- Col·laborar en la gestió del pressupost i/o altres documents similars.
- Elaborar i/o redactar documents i/o altres eines de treball per la correcta execució de les tasques encomanades.
- Actualitzar i/o vetllar per l'actualització de la documentació necessària per garantir el correcte resultat de les seves tasques i funcions.
- Fer les propostes necessàries pel que fa a aspectes anuals que afecten o poden afectar a les necessitats de cada servei.
- Donar tràmit a la documentació, accions o actuacions, entre d'altres, per garantir el correcte desenvolupament de les seves tasques i funcions.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de gestió A/B
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Totes
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Responsabilitzar-se del desenvolupament de les accions tècniques pròpies del seu àmbit.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat tant a nivell intern com extern.
2. Programar, verificar, desenvolupar i fer el seguiment de projectes i programes propis del seu àmbit.
3. Fer propostes de millora dintre del seu àmbit.
4. Supervisar, si s'escau, els processos desenvolupats pel personal d'inferior nivell.
5. Programar, fer la gestió tècnica, tramitar, controlar i coordinar, si s'escau, els processos administratius.
6. Organitzar-se i organitzar l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació analitzant i decidint sobre els procediments de treball.
7. Col·laborar en la planificació, gestió i seguiment dels objectius anuals.
8. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves tasques.
9. Donar suport en tot allò que li sigui requerit.
10. Mantenir els fluxes d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
11. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis entre d'altres), gestió econòmica-pressupostària (comptabilitat i administració econòmica, entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al que estigui adscrit el lloc.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Elaborar gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Recercar, recopilar, analitzar i valorar la informació vinculada a la seva especialitat.

- Atendre les necessitats i demandes dels usuaris internes i/o externes, responent aquelles consultes per les que està facultat o derivant-los a altres professionals i/o equipaments quan s'escaigui.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Col·laborar en la gestió del pressupost i/o altres documents similars.
- Elaborar i/o redactar documents i/o altres eines de treball per la correcta execució de les tasques encomanades.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de gestió B/C
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Totes
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Desenvolupar les accions tècniques pròpies del seu àmbit.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat tant a nivell intern com extern.
2. Desenvolupar i fer el seguiment de projectes i programes propis del seu àmbit.
3. Fer propostes de millora dintre del seu àmbit.
4. Fer la gestió tècnica, tramitar i controlar, si s'escau, els processos administratius.
5. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació analitzant i decidint sobre els procediments de treball.
6. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves tasques.
7. Donar suport en tot allò que li sigui requerit.
8. Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
9. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis entre d'altres), gestió econòmica-pressupostària (comptabilitat i administració econòmica, entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al que estigui adscrit el lloc.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Elaborar gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Recercar, recopilar, analitzar i valorar la informació vinculada a la seva especialitat.
- Atendre les necessitats i demandes dels usuaris interns i/o externs, responent aquelles consultes per les que està facultat o derivant-los a altres professionals i/o equipaments quan s'escaigui.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Gestionar l'agenda del seu superior jeràrquic sempre que li sigui requerit.
- Col·laborar en la gestió del pressupost i/o altres documents similars.

- Elaborar i/o redactar documents i/o altres eines de treball per la correcta execució de les tasques encomanades.
- Assistir, quan sigui escaient, a les reunions convocades en ordre a la correcta organització i funcionament del servei de prevenció, com ara, del Comitè de Seguretat i Salut de l'entitat, o altres de caire similar.
- Desenvolupar i fer el seguiment del pla de formació i informació de prevenció de riscos laborals, i impartir formació preventiva als treballadors/es per a la que estigui facultat.
- Donar suport tècnic, fer seguiment i desenvolupar els programes preventius específics de millora de condicions de treball i de conscienciació d'hàbits saludables.
- Fer el seguiment de la planificació d'activitats preventives, en especial de les que han de dur a terme entitats alienes.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de serveis generals
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Totes
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Proposar i assessorar sobre les diverses actuacions desenvolupades dintre del seu àmbit i d'acord amb els coneixements tècnics dels que disposa.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Analitzar i realitzar propostes com memòries, estudis, programes o similars, en relació als diferents projectes i qüestions plantejats des del seu àmbit d'adscripció, per la seva posterior implantació.
2. Elaborar i/o dissenyar, com a suport tècnic de l'àmbit, i seguint les indicacions del superior jeràrquic, tot tipus de documentació com, per exemple, ordenances, reglaments, informes, entre d'altres.
3. Dur a la pràctica diferents projectes i/o activitats que li siguin encomanats/des segons els criteris establerts pel/pels superior/s jeràrquic/s.
4. Assessorar tècnicament sobre les diferents matèries vinculades al seu àmbit.
5. Participar, si li és requerit, en aquelles reunions vinculades amb aspectes desenvolupats dintre del seu àmbit.
6. Col·laborar amb altres àmbits de la Corporació, o aliens a aquesta, sempre que sigui necessari.
7. Fer propostes de millora per tal de garantir el millor el funcionament de l'àmbit al que està adscrit.
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Telefonista
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	5
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Totes
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Vetllar pel correcte funcionament de la centraleta telefònica i donar atenció al públic.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Rebre trucades a la centraleta, derivar-les a les extensions adequades, filtrar-les o prendre l'encàrrec, en el cas que hagi rebut instruccions al respecte.
2. Informar al públic telefònicament sobre temes relatius als serveis que es presten al seu àmbit.
3. Fer el manteniment de l'arxiu d'informació a proporcionar a les persones usuàries. Ampliar i actualitzar les dades, obtenint-les del propi departament o d'altres o mitjançant la realització de les gestions necessàries per aconseguir-les d'altres entitats.
4. Rebre i distribuir la correspondència i actualitzar l'arxiu intern del servei.
5. Executar les tasques de suport administratiu de caràcter general en el seu àmbit d'actuació.
6. Rebre les visites concertades i dirigir-les allà on correspongui.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Administratiu/va atenció al ciutadà
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Foment de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Ocupació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Acollir, atendre, informar i resoldre, personal i telemàticament, sobre recursos i serveis ocupacionals. Executar i gestionar les tasques administratives del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Atendre, gestionar, tramitar i derivar adequadament les demandes requerides, tant presencialment com per via telefònica i telemàtica, sobre la prestació de serveis de l'àmbit ocupacional.
2. Resoldre adequadament i de manera definitiva aquelles qüestions per les que està facultat, informant-se prèviament de les gestions adients.
3. Informar al públic de les gestions necessàries, tràmits, procediments i documentació per la correcta resolució de les qüestions de l'àmbit ocupacional.
4. Participar i contribuir en el correcte funcionament dels processos i tràmits que des del servei es porten a terme i vetllar per una òptima atenció ciutadana.
5. Realitzar les tasques administratives derivades del desenvolupament de les activitats del servei.
6. Suport en la gestió dels tràmits administratius del servei de borsa i de la plataforma virtual.
7. Mantenir els fluxes d'informació adients amb els serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
8. Tenir cura de la documentació i de l'arxiu d'aquesta.
9. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i les aplicacions específiques d'usuari,
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Atendre i informar al públic, presencialment, telefònicament i telemàticament sobre les actuacions del servei.
- Recollir i actualitzar les dades curriculars de la persona a la base de dades de l'entitat.
- Inscriure, derivar i tramitar la sol·licitud del servei mitjançant aplicatiu informàtic. Gestionar cites prèvies.
- Informar, si s'escau, en format grupal sobre els serveis i recursos ocupacionals.

- Gestionar les bústies de correu del servei, realitzar enviaments massius de missatges i realitzar confirmacions de les cites.
- Preparar documentació administrativa de suport per a les actuacions tècniques.
- Realitzar les tasques administratives del servei de borsa i de la gestió del portal que siguin encomanades.
- Aportar dades del punt d'informació per a l'elaboració d'informes, indicadors i memòries.
- Registrar, classificar i arxivar la documentació del servei.
- Realitzar sol·licituds de despeses, recepcionar el material i fer-ne la comprovació.
- Adoptar el tractament de dades de caràcter personal, les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes pel servei i la Corporació.
- Vetllar pel correcte funcionament dels diversos canals de comunicació d'atenció ciutadana i per a la millora continua d'aquests.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Administratiu/va comptabilitat
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Foment de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Ocupació: Comptabilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Executar, gestionar i controlar les tasques administratives del departament de comptabilitat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius relatius a la facturació.
2. Elaborar els documents pels pagaments i cobraments: factures emeses, rebuts, etc.
3. Comptabilitzar les factures emeses per a clients i les rebudes de proveïdors.
4. Revisar els extractes bancaris i comptabilitzar els pagaments i/o ingressos.
5. Elaborar les transferències, traspassos i xecs per pagar als proveïdors.
6. Elaborar i complimentar la documentació anual que s'ha de presentar a hisenda.
7. Portar el control i manteniment de l'arxiu de documents comptables: factures de proveïdors, clients, assegurances, extractes bancaris, documents de pagament, escriptures, registre d' IVA.
8. Preparar el quadre de tresoreria.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Administratiu/va
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Foment de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Ocupació: Administració i RRHH

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Executar amb autonomia tasques administratives del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar i tramitar tot el que li sigui encomanat relatiu al procés de gestió administrativa.
2. Gestionar aquells processos administratius propis de les seves funcions.
3. Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit.
4. Redactar documents per la correcta execució de les tasques encomanades.
5. Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts.
6. Utilitzar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions, necessàries per la realització correcta de les seves tasques.
7. Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics.
8. Utilitzar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
9. Atendre sol·licituds d'informació internes i /o externes a l'entitat, responent a aquelles consultes per a les que està facultat.
10. Mantenir els fluxes d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
11. Gestionar visites, sales i/o altres similars.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Tramitar les sol·licituds del personal de Foment de Terrassa enviades a la bústia de control horari, revisar les incidències, comprovar la seva autorització i viabilitat i mecanitzar les dades al programa WinPlus.
- Elaborar el tancament mensual dels fitxatges del personal en el programa WinPlus i processar les dades dels factors al departament de nòmines pel seu pagament.
- Disseny i actualització dels fulls de seguiment d'incidències en el control horari.

- Contactar amb els proveïdors externs per solucionar avaries de Foment de Terrassa i fer el seguiment dels treballs encomanats.
- Gestionar les sol·licituds de despesa dels pressupostos autoritzats pel departament d'Administració.
- Mantenir contacte amb persones de la pròpia organització i/o externes a aquesta necessàries per l'acompliment de les seves funcions.
- Gestionar la documentació de l'Arxiu Central de Foment de Terrassa: classificar, registrar i arxivar, així com atendre les peticions de recerca d'informació i/o documents del personal que ho sol·liciti.
- Realitzar treballs d'inventari de les eines informàtiques del personal de Foment de Terrassa i gestionar amb el departament de Sistemes de l'ajuntament les diferents incidències que puguin sorgir.
- Portar, si s'escau, el manteniment del Registre d'entrades i sortides.
- Registrar, classificar, arxivar i/o derivar correspondència i documents propis del departament.
- Transcriure, copiar i/o elaborar documents fent, si s'escau, propostes de millora al respecte per agilitzar les gestions.
- Realitzar operacions de càlcul necessàries per la correcta execució de les seves tasques.
- Elaborar estadístiques i recerca de dades del departament de RRHH per les enquestes sol·licitades per l'INE.
- Actualitzar les dades de la pàgina web referent als processos de selecció de personal de Foment de Terrassa, SA
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per la correcta execució de les tasques requerides en el departament d'Administració i RRHH.
- Responsabilitzar-se de l'execució de les seves tasques.
- Proposar al superior les millores que puguin beneficiar els procediments.
- Si li és requerit, informar qui correspongui sobre aquells aspectes, tasques, activitats i/o actuacions desenvolupats des del seu àmbit d'adscripció.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes, que en tot cas, inclouen les assignades al lloc de treball de la persona col·laboradora administrativa.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Administratiu/va de justificacions, compres i manteniment
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Foment de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Executar, gestionar i controlar les tasques administratives de la gestió i justificació econòmica dels programes de polítiques actives d'ocupació i de l'àmbit funcional de compres i manteniment

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius per sol·licitar subvencions i justificar-les econòmicament.
2. Mantenir els fluxos d'informació adients amb les entitats subvencionadores pel correcte desenvolupament de les seves funcions en relació a les justificacions econòmiques.
3. Presentar les justificacions econòmiques en el termini establerts per les entitats subvencionadores.
4. Arxivar i controlar la documentació oficial original de subvencions, justificacions i convenis segons els processos establerts, controlant en cada moment l'estat d'aquests.
5. Revisar i portar el control de la documentació oficial a compulsar per sol•licituds i justificació de subvencions.
6. Garantir la traçabilitat de tots els documents tècnics, financers, administratius i registres comptables.
7. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius de compres.
8. Mantenir els contactes oportuns amb proveïdors per sol•licitar pressupost, analitzar les característiques dels productes, qualitats, condicions de servei, preu i pagament i, en el seu cas, recerca de proveïdors alternatius que puguin millorar productes, serveis i/o preus.
9. Gestionar el manteniment i la reparació dels edificis, mantenint els contactes oportuns amb proveïdors per sol•licitar pressupost, analitzar les característiques, qualitats, condicions de servei, preu i pagament.
10. Presentar les ofertes rebudes fent indicacions sobre proveïdors, oportunitats de compra i els diferents aspectes de la gestió realitzada.
11. Emetre les comandes de compra en el termini adequat per que la seva recepció s'ajusti a les necessitats del servei.
12. Controlar els terminis de lliurament i l'estat dels articles rebuts i/o serveis realitzats i reclamar als proveïdors en cas de no complir les condicions establertes.
13. Fer el seguiment dels contractes de manteniment i assegurances existents, controlant el seu venciment.

14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Agent
CLASSE DE PERSONAL:	Funcionari/ària
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Policia municipal

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Protegir el lliure exercici dels drets i llibertats i garantir la seguretat ciutadana d'acord amb la Constitució Europea, l'Estatut, la Llei de Policies i altra normativa vigent, i fer-ho d'acord amb els principis bàsics d'actuació contingudes en elles, així com garantir un nivell òptim de convivència i civisme a la ciutat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Conèixer i complir la normativa de riscos laborals, així com dels seus equips de protecció individual.
2. Conèixer la normativa de Protecció de Dades i garantir-ne el seu compliment.
3. Portar a terme les indicacions derivades de la Carta de Serveis i/o Plans de Qualitat municipals en cada moment.
4. Protegir a les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències d'aquestes corporacions.
5. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit d'acord amb allò establert amb les normes de circulació.
6. Instruir atestats per accidents de circulació comunicant les actuacions realitzades a les forces o cossos de seguretat competents.
7. Exercir com policia administrativa, per tal d'assegurar el compliment de reglaments, ordenances, bandes, resolucions, i altres disposicions, i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
8. Exercir com policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.
9. Realitzar diligències de prevenció i actuacions dirigides a evitar la comissió d'actes delictius, comunicant les actuacions realitzades a les forces o cossos de seguretat competents.
10. Col·laborar amb les forces o cossos de seguretat de l'Estat i amb la policia autonòmica en la protecció de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes, quan sigui requerit.
11. Cooperar en la resolució de conflictes privats, quan siguin requerits.
12. Vigilar els espais públics.
13. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant d'acord amb allò que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
14. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
15. Realitzar actuacions dirigides a garantir la seguretat vial.
16. Participar en les diferents reunions, jornades, Plans formatius adreçats al seu lloc de treball.

17. Qualsevol altra funció de policia, i de seguretat que, d'acord amb la legislació vigent, li sigui encomanada.
18. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.

TASQUES:

- Decomisar productes i objectes de venda ambulant, de comerç prohibit i procedència desconeguda (drogues i armes) i custodiar els diners públics.
- Investigar accidents greus, personant-se al lloc dels fets, investigació de delictes i faltes, etc. Realitzar el registre de dades del dipòsit de detinguts: entrades, sortides, ressenya fotogràfica i dactiloscòpica.
- Protegir l'entrada i a sortida dels Centres Escolars.
- Efectuar denúncies per infraccions de circulació i conèixer l'ús els radars, alcoholímetres, sonòmetres i fer-los servir d'acord amb la normativa vigent.
- Intervenir en reunions periòdiques amb associacions de veïns i/o altres departaments i/o entitats així com efectuar les visites oportunes.
- Participar de forma activa en les funcions de policia assistencial.
- Redactar fulles d'incidències per a la reparació del mobiliari urbà.
- Elaborar informes i propostes per millorar els accessos i la utilització de les instal·lacions de la seguretat viària.
- Donar trasllat dels suggeriments o queixes dels ciutadans a l'Ajuntament.
- Vigilar l'entrada i sortida de personal dels pòrtics d'accés a l'Ajuntament.
- Informar i atendre al ciutadà.
- Inspeccionar i protegir els diferents actes públics realitzats a la via pública o instal•lacions (esdeveniments esportius, culturals,….)
- Atendre l'emissora de policia i realitzar tasques de suport logístic quan sigui necessari.
- Elaborar i impartir programes de seguretat viària adequats a cada nivell escolar (primària i secundària).
- Elaborar i impartir programes específics adreçats a diferents col·lectius: educació especial, tercera edat, etc.
- Realitzar informes, estadístiques, etc.
- Denunciar altres infraccions administratives detectades en relació al medi ambient, ordenances municipals, etc.
- Col·laborar amb les inspeccions d'altres departaments municipals.
- Controlar el medi natural (caça il·legal, tala d'arbres, aprofitaments forestals, vessaments il•legals, protecció de fauna i flora, etc.).
- Controlar el medi urbà (venta i transport de productes alimentaris, contaminació ambiental per fums, gasos, residus, etc.).
- Vigilar el compliment de la normativa de tinença d´ animals domèstics i perillosos.
- Vigilar la massa forestal en matèria de prevenció i extinció d'incendis.
- Conèixer la normativa de locals de pública concurrència i denunciar les seves infraccions.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Agent d'aparcament
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	2
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	EGARVIA
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Executar les funcions necessàries d'explotació, de neteja i manteniment de tots els elements de l'aparcament, així com atendre als clients del mateix.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Obrir, tancar i controlar els accessos a l'aparcament atenent totes les instal·lacions i el seu manteniment, tant preventiu com correctiu, garantint el seu perfecte estat d'ús pels clients i vigilant el correcte funcionament dels elements i perfecte estat de conservació, implint els registres corresponents i efectuant la seva neteja.
2. Posar en servei els motors, subministrament d'aigua, instal·lacions d'enllumenat, ascensors, portes, caixers i altres aparells electrònics així com fer constar les incidències d'aquests.
3. Recollir i cobrar tiquets, així com els abonaments de pupil·latge i verificar, controlar i fer l'arqueig de la caixa manual i disposar la recaptació del torn a la caixa forta.
4. Vendre productes i/o serveis de l'empresa i cobrar els rebuts, així com reposar els consumibles d'explotació.
5. Controlar i vigilar als usuaris de l'aparcament i atendre aquells que requereixin informació sobre productes o serveis de l'empresa, així com lliurar i recollir els contractes o qualsevol informació que es consideri oportú divulgar entre els clients i concessionaris de l'aparcament.
6. Donar d'alta i baixa en els software de control les targetes de proximitat o qualsevol altre dispositiu que doni accés a l'apracament, així com controlar i executar la feina amb el software de gestió acabant cada torn amb un informe on han de quedar detallades les principals dades, tant econòmique com d'explotació.
7. Resoldre petites avaries que inutilitzin qualsevol element d'explotació o, en cas de no poder resoldre-la, posar en coneixement del superior.
8. Controlar els sistemes de seguretat de l'aparcament tals com els sistemes automàtics de control de barreres i cobrament, contra incendis, monòxid de carboni, megafonia, telefonia, i interfonia, vídeo i enregistrament, alarmes, ascensors, ventiladors, bombes d'aigua i d'altres instal·lacions que siguin necessàries per l'explotació de l'aparcament.
9. Realitzar tasques de neteja del primer nivell de l'aparcament i de les taques de greix per qüestió de seguretat dels vianants, així com recollir objectes del terra i mantenir en estat òptim de neteja la

maquinària de control, extintors, mànegues contra incendis, ascensors, ventiladors i de més objectes fixes de la zona d'aparcament.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Ajudant de cuina
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	3
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Servei d'educació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Donar suport en totes aquelles tasques necessàries per l'elaboració del menjar així com fer les tasques de neteja necessàries per mantenir òptimament l'estat de la cuina i garantir d'aquesta manera el seu correcte funcionament.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Donar suport en aquelles tasques de control i verificació per garantir el correcte desenvolupament de les tasques.
2. Realitzar el pre-elaborat dels àpats així com col·laborar en la pròpia elaboració del menjar en funció del menú previst.
3. Col·laborar en les tasques necessàries per garantir el correcte tancament de la cuina abans de finalitzar la jornada.
4. Realitzar tasques de neteja i manteniment de la cuina així com dels estris utilitzats durant el transcurs de la jornada.
5. Mantenir, adequar i utilitzar les installacions, equips i gènere en condicions de màxima seguretat i higiene.
6. Tenir cura de l'estat de conservació i neteja del seu lloc de treball.
7. Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs complementaris no propis de la seva especialitat, que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
8. Substituir al/la cuiner/a en casos d'absència o puntes de feina a indicació de la Direcció.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Ajudar a realitzar les tasques necessàries per a l'inici de la jornada, seguint les instruccions de la cuinera.
- Ajudar en la preparació dels menús del dia: netejar i tallar verdures, preparar els ingredients i altres similars.
- Ajudar en l'elaboració del menjar.
- Ajudar en la realització del servei de menjars per a nens i nenes, professors, etc.

- Ajudar en la preparació i elaboració dels menús del dia corresponents a dietes, menjars especials, règims, i/o similars.
- Netejar estris utilitzats i en general la cuina.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Ajuntant de serveis Arxiu històric
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	5
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cultura

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Atendre una gran diversitat d'usuaris i consultes. Col·laborar en la classificació i inventari de documents i bibliografia i tasques administratives. Atendre el manteniment dels locals i instal•lacions.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Atendre i informar als usuaris dels serveis de l'Arxiu històric, de la situació dels seus fons i del funcionament de les eines de descripció documental.
2. Orientar i ajudar l'usuari en la recerca d'informació, utilitzant les eines (inventaris) disponibles. Cal tenir en compte que els usuaris sol·liciten informació molt específica que requereix un ampli coneixement de la documentació existent. Per tant, en aquest lloc és indispensable una especial atenció a l'usuari, que requereix un treball intel·lectual considerable.
3. Localitzar la documentació sol·licitada (inventaris, catàlegs, recerca bibliogràfica).
4. Realitzar les següents tasques: de reprografia, control i realització d'estadístiques d'usuaris, tramitar carnets d'investigador, gestions a l'exterior.
5. Col·laborar en la gestió del fons bibliogràfic de la biblioteca auxiliar de l'Arxiu històric.
6. Donar suport administratiu del servei: registre i sortida de documents, realització d'inventaris i llistats bibliogràfics, expedició de correspondència, registre bibliogràfic, reproducció de documents, entre d'altres, utilitzant diferents programes informàtics.
7. Controlar els funcionament de les instal·lacions, les reparacions, la climatologia dels dipòsits de documents i registrar les incidències.
8. Col·laborar en el condicionament físic dels documents, realitzant tasques de conservació, neteja i treballs elementals de restauració de documents en paper.
9. Col·laborar i donar suport a la preparació de la sala per a conferències, exposicions, cursos, visites i qualsevol acte de difusió que es realitzi.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Ajudant de serveis de biblioteca
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	5
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cultura

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Encarregar-se d'executar les tasques pròpies del funcionament de la biblioteca, per tal de donar una bon servei als usuaris, així com tenir cura del servei de consergeria del centre.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Atendre i informar al públic, presencialment o per telèfon, dels serveis que presta la biblioteca, de la situació del seu fons i del funcionament dels catàlegs informatitzats o manuals.
2. Fer recerques bibliogràfiques del fons propi de la biblioteca com en d'altres i en entitats diverses.
3. Realitzar el procés de préstec en les modalitats de transacció individual i a entitats, i totes les tasques administratives que se'n deriven (gestió de reserves, pròrrogues), així com del control dels usuaris morosos.
4. Vetllar per l'ordre i el bon funcionament de les diverses seccions i serveis de la biblioteca.
5. Col·laborar en la gestió del fons bibliogràfic, publicacions periòdiques, àudio i vídeo: localitzar, etiquetar, segellar, magnetitzar, folrar, etc.
6. Controlar als nous inscrits a la biblioteca: elaborar carnets de socis, fer el seguiment dels carnets perduts.
7. Portar el control del nombre de visitants.
8. Encarregar-se del tancament de la biblioteca, de l'encesa i apagat de llums i altres tasques relacionades.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Ajudant EME d'arbrat
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	4
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar els treballs de suport o elementals de Jardineria, preferents o d'urgència per tal de garantir el bon manteniment de les vies públiques, zones ajardinades, espais públics del municipi, aixi com intervenir en els casos d'urgencia que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Realitzar treballs senzills propis del seu ofici amb caràcter preferent o d'urgència (plantació i poda d'arbres, tractaments fitosanitaris, etc.)
2. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerit i la neteja dels treballs.
3. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització de càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
4. Efectuar el replanteig de les obres i elements auxiliars, tant en planta com en altimetría.
5. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons instruccions rebudes.
6. Conèixer i fer servir les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests.
7. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
8. Informar i col·laborar amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, etc.
9. Tenir iniciativa per corregir i controlar les anomalies i desperfectes que es puguin ocasionar a la via pública i en especial les que puguin comportat perill, informant prèviament al seu cap immediat.
10. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material.
11. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle i màquines al seu càrrec, informar

als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
12. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
13. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Ajuntant EME de jardineria
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	4
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar els treballs de suport o elementals de Jardineria, preferents o d'urgència per tal de garantir el bon manteniment de les vies públiques, zones ajardinades, espais públics del municipi, aixi com intervenir en els casos d'urgencia que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Realitzar treballs senzills propis del seu ofici amb caràcter preferent o d'urgència (plantació i poda d'arbres, flors i arbusts, tractaments fitosanitaris, etc.)
2. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits i la neteja dels treballs.
3. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
4. Efectuar el replanteig de les obres i elements auxiliars, tant en planta com en altimetria.
5. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons instruccions rebudes.
6. Conèixer i fer servir les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests.
7. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
8. Informar i col·laborar amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, etc.
9. Tenir iniciativa per corregir i controlar les anomalies i desperfectes que es puguin ocasionar a la via pública i en especial les que puguin comportar perill, informant prèviament al seu cap immediat.
10. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material.
11. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle i màquines al seu càrrec, informar

als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
12. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
13. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Ajundant EME de màquina de panots
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	4
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar els treball de suport o elementals assignats en la màquina de fabricació de panots i els propis d'ajudant d'EME, si així se li indica, per tal de garantir el bon estat de la via pública, espais públics i en general del municipi, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi

FUNCIONS GENÈRIQUES:
Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Carregar i elaborar la barreja de components per la màquina de panots, procurant que aquest material sigui accessible per la realització de les tasques; i transportar el material per facilitar-ho a altres empreses.
2. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits i la neteja dels treballs.
3. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
4. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons instruccions rebudes.
5. Conèixer i fer servir les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests.
6. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
7. Informar i col·laborar amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, etc.
8. Tenir iniciativa per corregir i controlar les anomalies i desperfectes que es puguin ocasionar a la via pública i en especial les que puguin comportar perill, informant prèviament al seu cap immediat.
9. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material.
10. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle i màquines al seu càrrec, informar

als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
11. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
12. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Ajudant EME de màquina de treure pintades
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	4
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar els treball de suport o elementals de neteja de pintades i retirada de cartells, per tal de garantir el bon estat de la via pública, espais públics i el municipi, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:
Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Donar suport a les tasques del responsable, de treure pintades i de retirada de cartells; supervisant i controlant els punts conflictius de la ciutat.
2. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerit i la neteja dels treballs.
3. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
4. Efectuar el replanteig de les obres i elements auxiliars, tant en planta com en altimetria.
5. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons instruccions rebudes.
6. Conèixer i fer servir les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests.
7. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
8. Informar i col·laborar amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, etc.
9. Tenir iniciativa per corregir i controlar les anomalies i desperfectes que es puguin ocasionar a la via pública i en especial les que puguin comportar perill, informant prèviament al seu cap immediat.
10. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material.
11. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle i màquines al seu càrrec, informar

als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
12. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
13. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Ajudant EME de mobiliari
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	4
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar els treballs de suport o elementals de manteniment del espai públic i col·locació i manteniment del mobiliari urbà, per tal de garantir el bon estat de la via pública, espais o mobiliari urbà del Municipi, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi

FUNCIONS GENÈRIQUES:
Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Realitzar tasques de manteniment de l'espai públic i col·locació, reparació o manteniment del mobiliari urbà (treballs de manobre, pintura, manyeria, etc.), amb caràcter preferent o d'urgència.
2. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits i la neteja dels treballs.
3. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
4. Efectuar el replanteig de les obres i elements auxiliars, tant en planta com en altimetria.
5. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons instruccions rebudes.
6. Conèixer i fer servir les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests.
7. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
8. Informar i col·laborar amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, etc.
9. Tenir iniciativa per corregir i controlar les anomalies i desperfectes que es puguin ocasionar a la via pública i en especial les que puguin comportar perill, informant prèviament al seu cap immediat.
10. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material.
11. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle i màquines al seu càrrec, informar

als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
12. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
13. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Ajudant URI d'instal·lacions
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	4
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar els treballs de suport o elementals referents a instal·lacions del Servei de Gestió de l'espai públic, amb caràcter preferent i d'urgència, per tal de garantir el bon estat de la via pública, espais públics i en general del Municipi, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Realitzar les tasques de manteniment d'instal·lacions (llauneria, electricitat, etc.); efectuant altres feines de peó d'obres, quan així sigui requerit, amb caràcter preferent o d'urgència.
2. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerit i la neteja dels treballs.
3. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
4. Efectuar el replanteig de les obres i elements auxiliars, tant en planta com en altimetria.
5. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons instruccions rebudes.
6. Conèixer i fer servir les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests.
7. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
8. Informar i col·laborar amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, etc.
9. Tenir iniciativa per corregir i controlar les anomalies i desperfectes que es puguin ocasionar a la via pública i en especial les que puguin comportar perill, informant prèviament al seu cap immediat.
10. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material.
11. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle i màquines al seu càrrec, informar

als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
12. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
13. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Ajudant URI d'obres
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	4
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar els treball de suport o elementals d'obra nova, manteniment o reparació del Servei d'obres amb caràcter preferent i d'urgència, per tal de garantir el bon estat de la via pública, espais públics i en general del Municipi, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:
Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Realitzar les tasques de manteniment d'Obres, efectuant altres feines de peó d'obres, quan així sigui requerit, amb caràcter preferent o d'urgència.
2. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerit i la neteja dels treballs.
3. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
4. Efectuar el replanteig de les obres i elements auxiliars, tant en planta com en altimetria.
5. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons instruccions rebudes.
6. Conèixer i fer servir les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests.
7. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
8. Informar i col·laborar amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, etc.
9. Tenir iniciativa per corregir i controlar les anomalies i desperfectes que es puguin ocasionar a la via pública i en especial les que puguin comportar perill, informant prèviament al seu cap immediat.
10. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material.
11. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle i màquines al seu càrrec, informar

als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
12. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
13. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Arquitecte/a projectes urbans
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Urbanisme

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Coordinar l'elaboració de l'avantprojecte i els projectes tècnic i econòmic, realitzant el seu seguiment, modificacion i execució posterior de les obres, aconseguint els objectius fixats segons el pressupost.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dirigir l'execució de les obres d'edificació i instal·lacions, vetllant pel compliment de la normativa existent.
2. Encarregar-se de dirigir les obres de parcs i jardins, pistes esportives, d'urbanització, etc. i fer el seguiment del control econòmic.
3. Gestionar els projectes tècnics (reforma, habilitació, rehabilitació de locals públics, comparació d'ofertes, valoració prèvia, programació, etc.)
4. Elaborar el projecte tècnic (memòria, documentació gràfica, plec de condicions, pressupost, estudi de seguretat i salut, etc.)
5. Realitzar les tasques vinculades als treballs d'enderrocament d'edificacions: redacció del projecte, estudi de seguretat i direcció facultativa.
6. Mesurar les unitats d'obra executades en obra i plànol.
7. Elaborar les relacions valorades (certificacions).
8. Sol·licitar, preparar i fer el seguiment de tot tipus de documentació per gestionar i tramitar als serveis de les companyies d'aigua, llum, gas, telèfon, etc..
9. Inspeccionar i acceptar els materials que s'utilitzaran a les obres així com controlar les instal•lacions provisionals ubicades a les obres.
10. Subscriure i preparar actes en general (replanteig i inici d'obres, visites, informes, final d'obres, etc.)
11. Redactar el programa de control de qualitat. Arxivar i anotar el registre de resultats.
12. Supervisar i preparar els documents perquè siguin signats pel promotor i el contractista.
13. Efectuar treballs de diagnosi prèvia a l'execució de les obres de reforç i consolidació, així com les reparacions, amb la redacció del projecte i direcció d'obres
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Arquitecte/a projectes urbans
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Urbanisme

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Redactar i dirigir projectes d'obres municipals, portant un seguiment i control d'amidaments i partides pressupostàries

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Redactar projectes municipals d'obres (edificació i/o urbanització), amb els corresponents amidaments i partides pressupostàries.
2. Supervisar, controlar i redactar informes referents a projectes municipals redactats per tècnics externs.
3. Dirigir i controlar el seguiment d'obres municipals (referents a projectes redactats des de la pròpia administració o redactats externament)
4. Controlar la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.
5. Inspeccionar i redactar informes tècnics referents a l'estat d'edificacions (municipals o particulars).
6. Realitzar la coordinació entre les diferents companyies
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Arquitecte/a tècnic/a projectes urbans
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Urbanisme

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Redactar i dirigir projectes d'obres municipals, portant un seguiment i control d'amidaments i partides pressupostàries.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Redactar projectes municipals d'obres (edificació i/o urbanització), amb els corresponents amidaments i partides pressupostàries.
2. Supervisar, controlar i redactar informes referents a projectes municipals redactats per tècnics externs.
3. Dirigir i controlar el seguiment d'obres municipals (referents a projectes redactats des de la pròpia administració o redactats externament)
4. Controlar la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.
5. Inspeccionar i redactar informes tècnics referents a l'estat d'edificacions (municipals o particulars).
6. Realitzar la coordinació entre les diferents companyies.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Arxiver/a en cap
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia, logística i qualitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir l'organització del Sistema Arxivístic Municipal i els seus centres d'arxiu (Instituts i empreses municipals) amb la finalitat de facilitar la consulta de la documentació i la informació municipal, tant a la mateixa Administració com a tots els ciutadans i vetllar per la conservació d'aquesta documentació per tal de preservar la memòria de la Institució.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dissenyar i dirigir el conjunt del Sistema Arxivístic Municipal, regular i planificar tota l'activitat arxivística municipal.
2. Proposar als organismes competents la creació d'òrgans consultius i comissions assessores i de treball en tot allò relacionat amb l'Arxiu Municipal i els seus centres d'arxiu.
3. Elaborar les instruccions i normativa que han de regular el funcionament del Sistema Arxivístic Municipal i controlar l'aplicació del seu reglament.
4. Planificar, dirigir i coordinar l'organització dels centres d'arxiu que componen l'Arxiu Municipal, transversalment i donar les directrius tècniques necessàries.
5. Supervisar i dirigir tècnicament el personal tècnic dels arxius dels diferents instituts i serveis municipals, de manera funcional, ja que orgànicament depenen dels seus serveis.
6. Promoure i dirigir la implantació i manteniment del sistema de gestió integral de la documentació municipal.
7. Proposar les normes d'accés i consulta pública de la documentació, d'acord amb la legislació vigent.
8. Preparar i formular les directrius encaminades a la informatització del patrimoni documental municipal en coordinació amb el servei encarregat de les noves tecnologies de la informació i la comunicació (Sistemes d'Informació).
9. Assumir les funcions que es derivin de l'articulat del Reglament del Sistema Arxivístic Municipal de Terrassa.
10. Dirigir i coordinar les qüestions referides a la gestió dels recursos humans i dels recursos econòmics de l'Arxiu Municipal, i també qualsevol altra tasca que comporti la gestió administrativa del centre.
11. Proposar, impulsar i gestionar els convenis de col·laboració amb altres administracions, universitats o entitats i l'Arxiu Municipal amb la finalitat de millorar i avançar en la gestió documental municipal.
12. Proposar el pressupost i gestionar els recursos econòmics de l'arxiu municipal i de tots els arxius que se'n deriven.

13. Gestionar i impulsar la sol·licitud de subvencions econòmiques per a finançar projectes i activitats de l'Arxiu Municipal i de tots els seus centres.
14. Aplicar i controlar l'ús de les normes de tria i eliminació de la documentació municipal, per tal de que es segueixin els criteris establerts i es compleixin les condicions adequades. Assegurar i fer el seguiment de la correcta destrucció de la documentació municipal de tots l'Ajuntament.
15. Organitzar, dirigir i supervisar la preservació, la conservació i la seguretat de la documentació i en especial de la documentació electrònica.
16. Organitzar i dirigir les activitats de difusió del patrimoni documental municipal (exposicions, publicacions, presentacions, conferències, visites guiades...) en col•laboració amb altres serveis municipals i especialment amb l'Arxiu Històric.
17. Participar, impulsar i assistir a les reunions i grups de treballs que es proposin en relació a la gestió de la documentació i de la informació.
18. Assessorar i impartir la informació i formació necessària en matèria de gestió d'arxius i dels documents per facilitar i millorar el treball administratiu dels diferents serveis municipals.
19. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
20. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Assistent/a social
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Somuhatesa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Avaluar les situacions socio-econòmiques de les famílies que disposen d'un habitatge municipal, donant atenció personalitzada i estudiant possibles vies de solució als problemes que es plantegin.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Atendre a les famílies que presenten problemes d'habitatges a la ciutat de Terrassa, analitzar la demanda i informar sobre els recursos existents.
2. Estudiar, supervisar i verificar, conjuntament amb el Departament de Serveis Socials, les situacions que presenten les famílies per la posterior adjudicació d'un habitatge així com coordinar amb altres professionals i organismes les demandes presentades per les famílies, derivant els casos a altres serveis o entitats segons la problemàtica.
3. Gestionar la tramitació dels expedients i tot el procés administratiu derivat de la sol·licitud, adjudicació, negació o renúncia d'un habitatge de protecció oficial. Això inclou: l'obertura de l'expedient, la recopilació de la informació necessària, la tramitació de les sol·licituds, la signatura del contracte, el lliurament de claus, etc.
4. Realitzar el seguiment de les famílies que han obtingut un habitatge de protecció oficial: coordinar l'entrada al nou domicili, controlar i supervisar la morositat dels habitatges adjudicats - problemes de pagament, etc., comprovar l'estat d'higiene de l'habitatge, rebre i mediar entre les queixes que presenten els veïns per problemes de convivència, etc.
5. Assistir com a tècnic/a diverses comissions relacionades amb els habitatges de protecció oficial realitzant, segons el cas, l'organització de l'acte, la redacció de l'acte o informes, etc.: reunions de veïns, Mesa de Valoració per l'adjudicació d'habitatges en segones transmissions, comissió de treball sobre la violència domèstica, etc.
6. Coordinar amb els Serveis Jurídics els expedients d'incompliment així com atendre els casos que presenten irregularitats; ocupacions il·legals, traspassos, etc.
7. Elaborar diversos informes socials, per tal d'avaluar les diferents situacions tractades.
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Assistent/a social
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Tots

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Responsabilitzar-se del desenvolupament de les accions tècniques pròpies del seu àmbit analitzant i intervenint en aquells casos en situació de necessitats socials.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Informar, assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat tant a nivell intern com extern.
2. Participar i, si és necessari, elaborar, desenvolupar i fer el seguiment de projectes i programes propis del seu àmbit així com avaluar la seva eficàcia.
3. Dissenyar o col·laborar en el disseny de metodologies, tècniques, eines i recursos d'intervenció.
4. Promoure i organitzar, si s'escau, activitats de participació, informatives i d'assessorament per a la integració dels serveis socials municipals.
5. Analitzar, valorar i intervenir en aquelles situacions de necessitat i/o demanda social.
6. Detectar i prevenir les situacions de risc social o exclusió que es puguin donar al municipi.
7. Fer propostes de millora dintre del seu àmbit.
8. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves tasques.
9. Donar suport en tot allò que li sigui requerit.
10. Complir les normes i ordres rebudes sobre prevenció de riscos laborals.
11. Mantenir els fluxes d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades

TASQUES:

- Col·laborar i/o realitzar intervencions en situacions d'urgència i crisi i fer-ne el seguiment posterior.
- Coordinar la intervenció dels serveis socials d'atenció primària amb altres entitats externes vinculades.
- Tramitar i fer el seguiment de programes i prestacions socials.
- Participar en projectes de treball social comunitari així com en aquelles actuacions comuns amb altres grups de treball municipals.

- Elaborar informes tècnics, memoràndums anuals i/o qualsevol documentació vinculada als serveis i activitats desenvolupades.
- Decidir i informar a les administracions o entitats competents sobre determinats casos o situacions.
- Estudiar situacions d´ infància en alt risc social, valorant i fent propostes d'intervenció i de mesures de protecció així com informar a les famílies d'aquestes.
- Fer el seguiment i la valoració dels nuclis familiars i dels menors que estan sota mesura administrativa i elaborar plans de millora de forma coordinada amb altres professionals.
- Conèixer i analitzar el medi social en que es desenvolupa la família i el menor i fer un estudi diagnòstic de la situació.
- Assessorar i orientar en procediments de protecció als infants.
- Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions adreçats a les persones amb discapacitat, a les entitats que puguin estar vinculades i a les persones afectades i professionals que els atenen.
- Proposar, implementar i fer el seguiment d'accions i/o projectes per millorar l'atenció de les persones amb discapacitat.
- Dinamitzar les accions específiques de ciutat a partir de grups de treball i comissions de treball així com dels plans transversals intermunicipals que potenciïn l'atenció a les situacions de discapacitats i l'accessibilitat universal entre d'altres.
- Responsabilitzar-se de mantenir actualitzada la guia de suport a les famílies.
- Promoure accions de sensibilització i prevenció.
- Elaborar gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Recercar, recopilar, analitzar i valorar la informació vinculada a la seva especialitat.
- Atendre les necessitats i demandes dels usuaris internes i/o externes, responent aquelles consultes per les que està facultat o derivant-los a altres professionals, equipaments o serveis segons correspongui.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Elaborar i/o redactar documents i/o altres eines de treball per la correcta execució de les tasques encomanades.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Auxiliar de carteria i suport de logística
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	5
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia, logística i qualitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Col·laborar en la gestió del servei de logística, executant les tasques pròpies d'acord amb les indicacions rebudes, per tal d'aconseguir un funcionament racional i eficient del servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar, d'acord amb les instruccions rebudes, el correu intern municipal i l'activitat postal i/o de missatgeria diària: recepció, tramitació i lliurament final.
2. Gestionar, d'acord amb les indicacions rebudes, les demandes de material realitzades pels diferents serveis municipals: recepció de les demandes, tramitació i lliurament final.
3. Controlar els estocs de material d'oficina, a fi i efecte d'assegurar la seva disponibilitat.
4. Col·laborar en la gestió administrativa d'allò que li sigui encomanat.
5. Atendre als diferents serveis municipals en relació als serveis de correus i missatgeria, informar i respondre a aquelles consultes per a les que estigui facultat.
6. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
7. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
8. Control d'accés de la porta d'entrada per la plaça interior, facilitant l'accés als diferents serveis externs.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Preparar les cartes, franqueig, pes, destinació i elaboració dels albarans.
- Fer la valoració diària de la correspondència, prèvia al seu lliurament a correus.
- Controlar diàriament la despesa de correus per tipus d'enviament i centres de cost.
- Controlar diàriament la despesa de missatgeria per centre de cost.
- Fer la recollida del correu intern.
- Lliurar a correus la correspondència de sortida i recollir la d'entrada.
- Escanejar tota la documentació abans del seu lliurament als serveis.
- Controlar la correspondència retornada i avisar del fet al servei afectat.

- Gestionar i mantenir el programa de gestió de servei de compres.
- Recollir, classificar i lliurar la correspondència interna als diferents serveis.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts.
- Fer les comandes de material d'oficina, segons les necessitats de magatzem.
- Rebre i verificar el material d'oficina previ al seu lliurament al magatzem.
- Introduir i comptabilitzar els albarans del material d'oficina rebut, fent el càrrec en la base de dades.
- Fer les devolucions del material erroni.
- Rebre les comandes de material d'oficina, per al servei intern.
- Preparar les comandes de material d'oficina, descarregar del magatzem i lliurar-les al servei corresponent.
- Fer el tancament de les comandes de material, imputant la despesa al centre de cost corresponent.
- Elaborar les necessitats de material d'oficina als efectes de la seva reposició al magatzem.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts.
- Demanar els serveis de missatgers externs pel lliurament d'objectes postals urgents i elaborar els albarans de sortida.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Auxiliar de gestió (agent executiu)
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis tributaris i recaptació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Dur a terme la gestió administrativa relacionada amb els expedients d'executiva per tal d'assolir els objectius fixats pels superiors i d'acord amb els procediments de la Corporació i la legislació vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Controlar i executar llistats de fase d'embargament de comptes.
2. Revisar i tramitar els expedients executius, fins a la fase d'embargament de comptes, sous, vehicles, finques i establiments mercantils o baixes.
3. Portar a terme les funcions d'agent executiu, que implica practicar embargaments directament al carrer sigui amb o sense presesència judicial segons el cas.
4. Executar expedients de béns mobles al carrer.
5. Oferir atenció personal i telefònicament al ciutadà.
6. Controlar el registre d'expedients de comptes, finques, vehicles i gestions al carrer.
7. Confeccionar informes d´incidències en els valors a la unitat de cadastre i quotes.
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Auxiliar de gestió de nòmines
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Organització i recursos humans

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Planificar, controlar i realitzar la gestió de les nòmines, així com tota la documentació que implica el propi treball d'una manera integral, d'acord amb els instruments col·lectius (conveni), vetllant pel seu seguiment, i la interpretació correcte de la normativa legal.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat.
2. Redactar, transcriure i copiar documents.
3. Registrar, classificar i arxivar documents i correspondència.
4. Atendre visites i trucades telefòniques, responent a aquelles consultes per a les que està facultat.
5. Introduir, comprovar i mecanitzar dades.
6. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
7. Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades, i qualsevol altra aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
8. Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients administratius que es porten des de la unitat.
9. Mantenir actualitzat l'arxiu i les dades informàtiques de la unitat.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Confeccionar nòmines mensuals i d'altres (complementàries, de liquidació, regularització, endarreriments, etc.) del personal que contracta l'Ajuntament amb convenis d'aplicació diferent segons els diversos col·lectius, així com el seu càlcul.
- Introduir i calcular les incidències mensuals de la nòmina com són: hores extres, descomptes, bestretes, absentismes, baixes, etc.
- Controlar els terminis legals per la comunicació de venciments de contractes càlcul i preparació de la proposta de liquidació.

- Realitzar càlculs per l'aplicació pressupostari (Llei de Pressupostos General de l'Estat) adaptacions retributives, control mensual dels centres de cost, etc.
- Controlar parts d'accident laborals, altes i baixes de malaltia comuna i maternitat.
- Controlar, preparar i tramitar les sol·licituds de prestacions per maternitat, retencions salarials, per embargaments, certificats de prestació de serveis, expedients sancionadors, certificats de reconeixement d'antiguitat. etc.
- Realitzar el recàlcul anual i actualitzacions de l'IRPF dels treballadors per la nòmina mensual.
- Confeccionar, calcular els TC1 i TC2.
- Efectuar tasques de comptabilització de nòmines i preparar l' informe de retribucions, quadres de nòmines i fer les transferències que s'escaiguin.
- Realitzar el tancament de nòmina i l'obertura del mes d'abonament següent.
- Donar d'alta als treballadors de l'empresa que estiguem parametritzant amb les seves dades personals, bancàries i valors base.
- Seguiment dels diferents aspectes retributius incorporats en els instruments col•lectius (Acords i Convenis), informant els diferents responsables de personal de les Organitzacions Municipals.
- Aplicació amb autonomia de les directrius facilitades per la Cap de Departament d'Administració, així com pels corresponents responsables de personal de cada Organització Municipal.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Auxiliar de gestió OMD
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis tributaris i recaptació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Atendre al públic i realitzar tràmits propis de la secció

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar tràmits diversos corresponents a altres àmbits d'actuació, com els tràmits de padró, la notificació, duplicat o modificació d'impostos, la tramitació de les targes-bus, etc.
2. Registrar documents i rebre instàncies adreçades a un districte, fent els tràmits que es deriven de les mateixes: obertura d'expedient administratiu, oficis, resolucions, etc.
3. Efectuar comunicats de reparacions a la via pública i reclamacions diverses.
4. Donar informació actualitzada de tràmits i tasques que es realitzen al consistori així com de serveis fiscals i, en general, atendre al públic personalment i telefònicament sempre que s'escaigui responent a les consultes que es facin.
5. Actualitzar, fer un control i seguiment de les bases de dades de Participació i de l'arxiu del Consell municipal de districte.
6. Prestar suport administratiu i a la gestió de l'agenda del President de districte.
7. Realitzar els tràmits de les Festes majors de districte i elaborar les autoritzacions de via pública.
8. Tramitar i controlar els expedients de convenis i subvencions amb entitats.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Auxiliar de gestió padró
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	6
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar l'actualització del padró municipal d'habitants, d'acord amb la informació rebuda al registre civil, de l'Institut Nacional d'Estadística i dels altres municipis, per tal de mantenir al dia el Padró Municipal Habitants, d'acord amb les instruccions del cap de la unitat, controlant la qualitat de les dades.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Comunicar les altes a Terrassa als Ajuntaments de procedència.
2. Atendre, personal i telefònicament (i per escrit), les consultes sobre el padró al públic, centre cívics, ciutadans i organismes diversos.
3. Confeccionar certificats del Padró Municipal Habitants, històrics i de torns quan sigui necessari.
4. Encarregar-se de les resolucions de correspondència del departament; escrits del jutjat o de qualsevol organisme oficial.
5. Fer tasques de control de qualitat; corregir documents nacionals d'identitat duplicats i depurar altres tipus d'errors.
6. Realitzar les altes i canvis de domicili de persones que han fet ús de tràmit per telèfon.
7. Donar suport al Cap d'Unitat en tasques puntuals de depuració d'errors motivats pel creuament de dades del Padró Municipal Habitants amb el cens Institut Nacional d'Estadística, i fer la recerca corresponent a l'arxiu.
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Auxiliar de logística i missatgeria
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2
NIVELL RETRIBUTIU:	6
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Teconología, logística i qualitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Col·laborar en la gestió del servei de logística, missatgeria, notificació i de l'inventari i gestió centralitzada del parc mòbil municipal del servei de logístic, executant les tasques pròpies d'acord amb les indicacions rebudes, per tal d'aconseguir un funcionament racional i eficient del servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar, d'acord amb les instruccions rebudes, el correu municipal i l'activitat postal i/o misstgeria diària: recepció, tramitació i lliurament final, amb independència del canal de comunicació (electrònic, manual, etc).
2. Gestionar la documentació i l'inventari del parc mòbil de vehicles, així com la gestió centralitzada dels vehicles municipals dels que en fan ús els diferents serveis i de tots els elements logístics inclosos en el servei.
3. Col·laborar en la gestió administrativa d'allò que li sigui encarregat.
4. Atendre els diferents serveis municipals en relació als serveis de correus i missatgeria, informar i respondre a aquelles consultes per a les que estigui facultat.
5. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions, així com bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
6. Desenvolupar, sempre que li sigui requerit i amb motiu de substitucions puntuals, les funcions pròpies del lloc de treball de Conductor de l'Àrea de Presidència.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Auxiliar de manteniment i parquímetres
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	5
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Egarvia
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar les tasques necessàries i aplcar els coneixements tècnics d'electricitat, manteniment i informàtica per tal de mantenir en correcte estat el parc de màquines i garantir així el seu correcte manteniment.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Responsabilitzar-se de la recaptació derivada dels parquímetres, i fer-ne la custòdia fins a el seu dipòsit a l'entitat que determini el servei
2. Responsabilitzar-se del correcte manteniment i funcionament dels parquímetres així com fer-ne la neteja i la nova instal·lació.
3. Realitzar el manteniment d'equips electrònics, prioritzant els que siguin d'urgent resolució, així com d'altres elements del centre que requereixin manteniment, com ara: maquinària diversa, barreres, portes o altres dispositius en general.
4. Controlar la disponibilitat de materials diversos, necessaris per dur a terme les seves funcions.
5. Realitzar treballs vinculats en muntatge, reparació, manteniment prevenció i/o correctiu d'instal·lacions.
6. Conèixer i fer servir les eines manuals o mecàniques, tècniques i materials requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats.
7. Conduir els vehicles assignats per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material, tenir cura dels mateixos, i realitzar el manteniment preventiu.
8. Col·laborar, sempre que sigui necessari, en els diferents treballs complementaris.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Preparar els mecanismes interns dels parquímetres que es troben fora de servei perquè puguin funcinar en el temps més breu possible, així com fe les instal·lacions del que corresponguin.
- Canviar peces defectuoses dels parquímetres per garantir el seu correcte funcionament.
- Fer la recaptació dels parquímetres i portar-la a l´entitat financera o segons es determini.
- Capturar la informació dels parquímetres sobre liquidacions i històrics. I fer els configuracions de llistes que determini el servei.

- Fer la neteja dels parquímetres exterior i interior.
- Responsabilitzar-se de dur i recollir els vigilants de zona blava a la seva zona de treball, així com portar-los-hi els materials que els siguin necessaris per a dur a terme les seves funcions.
- Resoldre problemes a les impresores, emisores de ràdio o qualsevol altre dispositiu de comunicació i les càmeres fotogràfiques dels vigilants, així com atendre urgències dels mateixos.
- Comprovar materials diversos (recanvis, instal.lacions i vehicles) per la utilització del personal del servei.
- Aplicar els coneixements tècnics informàtics i d´electricitat necessaris per garantir el bon funcionament dels parquímetres i d´altres eines.
- Accionar, arreglar o fer el manteniment de qualsevol maquinaria, portes, barreres o altres dispositius dels aparcaments que requereixin manteniment així com arreglar o fer petites instal.lacions elèctriques i/o mecàniques, canvi de fluorescents i altres tasques similars relacionades amb el manteniment general dels aparcaments.
- Fer el manteniment de qualsevol màquina així com arreglar o fer instal.lacions elèctriques i/o mecàniques, canvi de fluorescents i altres tasques similars relacionades amb el manteniment general de l´empresa.
- I, en general ,totes aquelles relacionades amb la missió del lloc de treball

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Auxiliar de protocol
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	6
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	Gabinet d'alcaldia

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Col·laborar en la gestió i executar l'assistència necessària a la secció de protocol pel correcte funcionament de l'àmbit i relacions públiques de l'Alcaldia.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Donar suport en la gestió i en la recepció dels diferents actes organitzats dins l'àmbit de l'Alcaldia, així com controlar la correcta disposició de les instal•lacions, dels seus equipaments i dels materials necessaris.
2. Gestionar i controlar correctament els espais de l'Alcaldia, realitzant la seva correcta disposició i la instal·lació dels equipaments i materials necessaris per als que siguin gestionats.
3. Donar suport als membres de protocol en l'organització d'actes institucionals i en el lliurament d'obsequis, premis o altres de caràcter similar.
4. Atendre sol·licituds d'informació internes i/o externes a l'entitat, responent a aquelles per les que està facultat.
5. Rebre i atendre les visites adreçades a l'Alcalde o a altres membres de la Corporació.
6. Col·laborar en la gestió i responsabilitzar-se de la correcta tramitació dels expedients, elaboració d'actes, disposició d'espais, recepció de visites i altres tràmits similars que se'n derivin de la celebració de matrimonis i altres actes celebrats a petició dels ciutadans/nes, seguint les directrius i protocols establerts pels seus superiors.
7. Col·laborar administrativament en els processos que li siguin requerits, tant de gestió com de tràmit, de suport a protocol i a altres àmbits de l'Alcaldia.
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Posar en funcionament i adequar equipaments i sales per tal que es puguin efectuar amb correcció les activitats programades a l'àmbit de l'alcaldia.
- Distribuir premsa, correu i documents de caràcter variat als diferents àmbits que li siguin assignats.
- Rebre i atendre les visites de l'Alcalde i de diferents membres de la Corporació.
- Realitzar, quan s'escaigui, encàrrecs i gestions diversos fora de l'Ajuntament.

- Fer els treballs de suport a la gestió administrativa que se li encomanin.
- Custodiar, controlar i aprovisionar el material d'oficina, regals institucionals, banderes i altres elements i fer inventari sempre que calgui.
- Realitzar les tasques de manteniment i reparació dels equips de treball sempre que es trobin al seu abast.
- Rebre i derivar trucades telefòniques del departament de protocol i de l'Alcaldia en general, en absència de les secretàries, responent a aquelles qüestions per les que està facultat.
- Atendre el públic personalment sempre que s'escaigui.
- Vetllar pel correcte desenvolupament dels actes de cerimònies civils, així com donar suport al Regidor ponent.
- Utilitzar programes informàtics necessaris pel correcte desenvolupament de les seves tasques.
- Mantenir l'accés a la xarxa wifi de l'àmbit.
- Controlar els accessos a l'alcaldia.
- Elaborar estadístiques de la distribució dels obsequis institucionals.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Auxiliar de taquilla
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	3
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Societat municipal de comunicació
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Vendre les entrades de cadascuna de les sessions programades i portar el control de la caixa del Cinema Catalunya, informant als usuaris que li requereixin.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar la venda d'entrades de les sessions diàries.
2. Verificar i quadrar la caixa i realitzar l'ingrés de la recaptació diària del cinema.
3. Atendre als usuaris del cinema, tant presencial com telefònicament, amb eficàcia i agilitat.
4. Supervisar i mantenir en bon estat d'ús les instal·lacions del cinema, realitzant quan sigui necessari, petites tasques de reparació o substitució d'elements i/o neteja.
5. Realitzar, sempre que sigui necessari, tasques complementàries no pròpies del seu àmbit que permetin la correcta prestació del servei, com donar suport a la realització d'altres tasques del cinema en absència de qui les tingui encomanades.
6. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
7. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Vendre les entrades del cinema, tallar-les i comptar-les pel seu posterior control.
- Comprovar i garantir, sempre que sigui possible, l'existència de canvi suficient a la caixa per tal de poder vendre les entrades sense inconvenients.
- Facilitar als usuaris tota la informació referent a les pel·lícules projectades, horaris, preus i altres activitats organitzades pel cinema.
- Omplir diferents impresos que li siguin requerits de matèries relacionades amb la seva feina.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Auxiliar tècnic/a atenció al públic
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis tributaris i recaptació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Encarregar-se de donar atenció personalitzada als ciutadans en qualsevol qüestió relativa a impostos i taxes.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Informar correctament de les consultes que formulin els ciutadans a nivell de tributs, tant en valors que es troben en voluntària com en executiva, en base a les ordenances fiscals i la legislació vigent
2. Emetre notificacions, tant en voluntària com executiva, dels diferents tributs locals.
3. Confeccionar certificats a efectes de càlcul d' autoliquidacions de Plusvàlua.
4. Informar del procés de càlcul de la Plusvàlua i tràmit a seguir de l' autoliquidació.
5. Concretar sobre consultes de l'Impost d'Activitats Econòmiques basades en l'activitat que s'ha de desen-volupar, l'Epígraf que li correspon i el càlcul de la quota resultant.
6. Emplenar les compareixences que facin falta a fi d'ajudar al contribuent així com els impresos d'autoliquidació de Plusvàlua, Impost sobre Activitats Econòmiques i els models 901 i 902 a efectes de cadastre.
7. Analitzar i informar sobre els expedients d'embargament promoguts per la unitat de recaptació a nivell de valors pendents.
8. Verificar les consultes derivades del cadastre urbà que afecten a l'Impost de Béns Immobles, així com l'Impost sobre Vehicles, Guals i Impost d'Activitats Econòmiques.
9. Emetre ingressos directes i certificats de residència i convivència.
10. Registrar els expedients corresponents a les reclamacions que arriben a la unitat.
11. Mantenir en temps real el fitxer del padró municipal d'habitants, així com mantenir el fitxer del cens electoral segons consultes o reclamacions que es produeixin.
12. Informar i gestionar les peticions d'ajornament pels deutes a l'administració per un import no superior a les 1.200 euros, així com les devolucions abreujades en el dipòsit de devolució trimestral de l'Impost sobre Vehicles per baixa.
13. Informar sobre la gestió de multes tant de trànsit com de via pública.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Auxiliar tècnic/a informador/a juvenil
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Col·laborar en la gestió de les activitats d'informació, orientació i dinamització adreçades al col·lectiu juvenil prestant un suport tècnic polivalent i seguint les directrius encomanades pels seus comandaments, per tal d'aconseguir la millora de l'autonomia personal dels i de les joves

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Informar, assessorar i orientar als i les joves sobre aquells aspectes educatius, laborals, d'oci i de salut, entre d'altres, que siguin d'especial interès pel col·lectiu juvenil.
2. Realitzar activitats que facilitin l'accés a la informació demandada per part dels joves, participant en la seva planificació i organització prèvia i en l'avaluació posterior.
3. Detectar necessitats informatives i elaborar documents que permetin resoldre dubtes i prendre decisions, tot afavorint l'autonomia dels i de les joves.
4. Desenvolupar les mostres que es realitzen en l'àmbit de joventut i lleure.
5. Establir els contactes necessaris amb els centres de secundària i Coordinar de les activitats del personal de suport que li sigui assignat.
6. Dinamitzar visites de col·lectius de joves amb necessitats específiques o en risc social (tots ells són grups organitzats i les activitats estan coordinades amb els professionals/institucions de referència dels i les joves visitants).
7. Afavorir la incorporació i la participació dels i de les joves en el teixit associatiu de la ciutat.
8. Formalitzar i recollir la documentació necessària en les diverses matrícules i inscripcions a cursos i/o tallers organitzats i gestionats pel Servei de Joventut i Lleure.
9. Expedir i gestionar carnets: d'alberguista, d'estudiant internacional, de professor/a internacional i el carnet jove municipal.
10. Mantenir contacte fluid amb les entitats, institucions, empreses i altres departaments municipals i/o d'altres institucions públiques amb mecanismes transversals de treball.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Col·labora en la programació, desenvolupament i avaluació de la Mostra d'Ensenyament i de la Mostra de Turisme Juvenil, fent seguiment, coordinant i realitzant, sempre que sigui necessari, els tallers i activitats específics de cadascuna d'elles
- Executa i avalua conjuntament amb els/les informadors/es de descentralització d'informació en els centres d'educació secundària (PIDCES), la formació anual que s'ofereix als delegats de cada centre educatiu.
- Desenvolupa la seva activitat informadora, d'orientació i dinamització amb els següents col•lectius de joves amb necessitats específiques: col·lectius d'immigrants, adolescents en risc social, joves drogodependents en fase rehabilitació, joves amb problemàtiques de salut mental, adolescents amb dificultats d'adaptació al medi escolar, etc.
- Desenvolupa la seva activitat informadora, d'orientació i dinamització en les següents matèries: estudis, ensenyament regulat i no regulat, beques, premis i concursos, activitats juvenils, voluntariat, lleure educatiu infantil i juvenil, treball i ocupació, participació, salut, cultura, turisme i habitatge; seguint els paràmetres de la intervenció socioeducativa.
- Difon les accions municipals i associatives d'interès juvenil, col•laborant transversalment amb els departament i/o entitats municipals.
- Col·labora en la programació i organització anual d'aquelles activitats que li siguin encarregades, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitza, sempre que sigui necessari, tasques de seguiment i acompanyament dels/de les joves usuaris/àries, si la intervenció socioeducativa així ho requereix.
- Afavoreix l'adquisició i millora d'hàbits participatius dels i les joves i potenciar els seus recursos personals.
- Manté una xarxa de relació estable de col•laboració i intercanvi d'informació, entre el Servei d'Informació Juvenil i la Comunitat Educativa.
- Promou l'accés de tots els i les joves a les TIC.
- Deriva als usuaris a diferents departaments o entitats, en els casos en que no està facultat per resoldre la consulta efectuada.
- Col·labora en l'elaboració de la memòria del servei.
- Assisteix a reunions sempre que li sigui requerit.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Auxiliar tècnic/a de jardineria
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar i anotar el control diari de totes les dades produïdes al servei de jardineria. Seguiment administratiu òptim de totes les contractes del servei i qualsevol feina assignada pel bon funcionament del servei de jardineria. Control diari dels programes informàtics de suport de jardineria.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar el control i seguiment del funcionament del programa de reg centralitzat i dels comptadors de reg existents a les zones verdes de la ciutat.
2. Realitzar el control, seguiment i inventari de les actuacions de jardineria i arbrat portades a terme en els zones verdes de la ciutat.
3. Donar suport en l'execució, tramitació i control dels processos administratius propis del seu àmbit d'actuació.
4. Elaborar documents, indicadors, estadístiques i altres bases de dades que permetin la correcta execució de les tasques encomanades.
5. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
6. Mantenir actualitzat l'arxiu i els instruments informàtics fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
7. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
8. Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
9. Mantenir els fluxes d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Controlar els comptadors de reg: despeses previstes, excessos, percentatges, comparatives (mensuals/anuals).
- Controlar el Programa de reg centralitzat. Introduir dades nous programadors, canvis de freqüència i estacionals, lectures dels cabalímetres i control de les alarmes.

- Controlar els canvis a les zones verdes: Introduir noves zones a les bases de dades, controlar l'inventari, i els canvis espècies i/o superfícies.
- Controlar la informació referida a l'esporga: tipus arbre esporgat, tipus esporgues realitzades per arbres, seguiment diari arbres esporgats, control programa esporgues anuals.
- Controlar i fer seguiment de les actuacions realitzades sobre els arbres: substitucions anuals, recompte al carrer dels arbres i control de les seves característiques (mides, talats i reposats).
- Controlar els productes fitosanitaris autoritzats, fer seguiment de la seva aplicació i dels resultats del control biològic, confecció quadres anuals comparatius d'espècies tractades, èpoques en que es realitzen les actuacions, productes emprats i resultats obtinguts.
- Control de les visites realitzades a obres noves i/o afectacions zones verdes i de les actes i/o incidències produïdes.
- Seguiment i control de comandes i lliuraments, plecs de condicions tècniques, facturació mensual i renovacions de contractes conservació.
- Elaborar, actualitzar i controlar diferents quadres mensuals/anuals amb informació sobre al•lèrgies: època en que es donen, incidència i duració.
- Conèixer i aplicar, dintre de les seves atribucions, la "Norma granada".
- Fer seguiment dels partes d'actuació pendents i de l'execució del quadre tipus de respostes de per temes (arbres, arbustos, gespes, fitosanitaris, al·lèrgies, reg, etc.).
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Auxiliar tècnic/a de manteniment
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	5
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar les tasques de manteniment dels diferents equipaments dependents del i vetllar per al seu manteniment, d'acord amb les directrius fixades pels seus caps.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar les reparacions bàsiques dels equipaments dependents del servei.
2. Vetllar pel correcte estat dels equipaments dins de l'àmbit del manteniment, fent proposta de millora, si s'escau.
3. Fer tasques de prevenció dins de l'àmbit assignat.
4. Vetllar pel correcte funcionament del manteniment i reparacions fetes per les empreses contractades a aquest efecte (construcció, instal·lacions, jardineria i altres infrastructures d'equipaments).
5. Revisar, si s'escau, l'estat de les diferents instal·lacions dels equipaments adscrits al servei i informar-ne als seus caps.
6. Controlar i revisar les eines de manteniment del servei, així com fer propostes de necessitats o reposició d'aquest material, si s'escau.
7. Comprar el material necessari per realitzar les reparacions.
8. Controlar els recursos econòmics i materials que li siguin assignats.
9. Controlar i revisar el magatzem central del servei de participació ciutadana.
10. Conducció, control i seguiment de l'estat dels vehicles assignats per realitzar les seves feines.
11. Revisió, si s'escau, dels consums de subministres dels equipaments del servei.
12. Donar suport, si s'escau, en la reparació del material del servei d'infrastructures.
13. Donar suport, si s'escau, en el muntatge tècnic de les activitats de les activitats que es realitzin o es doni suport des del servei.
14. Transport de material relacionat amb les funcions assignades.
15. Assessorament i orientació de tasques de manteniment a realitzar per qualsevol altre personal dels equipaments.
16. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
17. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Auxiliar de gestió del SAD (Servei d'atenció domiciliària)
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	6
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar el seguiment dels serveis d'ajut a domicili, Teleassistència i del servei "àpats a domicili" detectant i comunicant els canvis que es produeixen en la situació personal dels usuaris i el seu entorn. Col·laborar en la valoració de les tasques i intensitats dels serveis d'ajut a la llar pactats pels equips de serveis socials, així com vetllar per l'òptim servei d'acord amb les directrius del Servei d'atenció domiciliària, per aconseguir uns serveis de qualitat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar visites periòdiques de seguiment a tots els domicilis dels perceptors dels serveis d'ajut a domicili, de Teleassistència i del servei "àpats a domicili" del territori assignat, d'acord amb el calendari establert i segons el grau vulnerabilitat de cada cas.
2. Prestar assistència directa en situacions de risc (casos reserva).
3. Participar en el seguiment del pla de treball i en els projectes comunitaris que es realitzin, així com coordinar amb l'empresa prestadora del servei aspectes com canvis d'horaris, calendaris i/o substitucions de treballadores familiars.
4. Supervisar la necessitat del compliment de les tasques i intensitats assignades en el contracte assistencial i fer el seguiment del compliment de les activitats pactades en el Pla d'intervenció així com detecció de noves necessitats.
5. Donar instrucció de tècniques als cuidadors no professionals i informar dels protocols en onades de calor o fred.
6. Recollir, revisar i col·laborar en la gestió i tràmit de tota la documentació relativa a la sol•licitud de dependència i a la prestació dels serveis propis de l'àmbit. En tots els casos caldrà registrar les intervencions realitzades en l'aplicatiu informàtic.
7. Donar suport administratiu, d'acord amb les instruccions rebudes, al Servei central d'atenció domiciliària.
8. Coordinar-se i col·laborar amb els equips territorials d'atenció social en la proposta de prescripció de serveis i en el traspàs d'informació rellevant per l'avaluació i seguiment de les diferents situacions i necessitats personals.
9. Realitzar visites domiciliàries quan es donin situacions de queixes i recollir les dades relatives al nivell de satisfacció dels usuaris en els aspectes del servei com ara el compliment de dies, horaris, recollides, informació i resolució de les incidències.

10. Mantenir actualitzat l'arxiu i manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari.
11. Atendre sol·licituds d'informació internes i/o externes a l'entitat, responent a aquelles consultes per a les que està facultat.
12. Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Bibliotecari/ària
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	11
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cultura

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Organitzar i gestionar els serveis de la biblioteca que li siguin assignats, d'acord amb les directrius tècniques i objectius establerts.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar els serveis de la biblioteca per l'assoliment de la seva finalitat, tenint en compte els recursos humans, econòmics i materials disponibles.
2. Establir els plans d'acció a dur a terme i concretar-ho en plans d'objectius anuals.
3. Organitzar, catalogar, classificar i fer el manteniment del fons bibliogràfic i documental.
4. Gestionar el procés de selecció i adquisició de nous documents d'interès.
5. Gestionar l'Àrea general de la biblioteca i facilitar la informació requerida pels usuaris, ja sigui mitjançant els fons propis com d'altres centres.
6. Elaborar i mantenir actualitzats catàlegs, guies, bibliografies, dossiers i altres documents similars per tal d'apropar la informació als usuaris.
7. Crear i mantenir bases de dades per atendre les necessitats de la biblioteca i dels seus usuaris.
8. Dissenyar i mantenir la intranet de la biblioteca com a instrument de treball de comunicació del personal de la biblioteca.
9. Elaborar i mantenir actualitzat el web de la biblioteca per tal d'interactuar amb els usuaris.
10. Organitzar i supervisar el servei de préstec.
11. Organitzar activitats de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura i fer-ne avaluació.
12. Crear, organitzar i realitzar programes de formació d'usuaris, especialment formació en noves tecnologies de la informació.
13. Realitzar estudis sobre els serveis que presta la biblioteca per tal d'adaptar-los a les necessitats dels usuaris.
14. Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin avaluar l'activitat de la biblioteca.
15. Participar en les comissions, reunions de treball i d'altres activitats programades.
16. Preparar i impartir cursos de formació del personal.
17. Tenir cura de la conservació del centre i de la col·lecció i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
18. Tramitar les incidències dels sistemes informàtics del servei.
19. Donar suport al director i suggerir millores del servei.
20. Col·laborar amb altres equipaments, entitats i serveis d'informació del municipi.

21. Cooperar amb les biblioteques públiques de la ciutat i de la zona en relació a l'intercanvi d'informació amb el préstec interbibliotecari i amb l'organització d'activitats o serveis.
22. Donar suport i assistència a les biblioteques públiques de la ciutat i de la zona en l'atenció de demandes dels seus usuaris
23. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals
24. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'administració
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Foment de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Garantir la imatge fidel dels estat financers de l'empresa i la viabilitat econòmica de tots els serveis de l'organització i dels programes i projectes que es duen a terme, així com vetllar per la correcta gestió administrativa de tots els serveis i dels programes adscrits.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar, organitzar i planificar les tasques de comptabilitat, a fi de garantir la viabilitat i fiabilitat de la situació financera i patrimonial i els resultats dels comptes, d'acord amb els principis i normes comptables legalment establerts.
2. Supervisar la tresoreria de l'organització garantint la solvència econòmica necessària per fer front a la previsió de pagaments.
3. Supervisar els pressupostos anuals de l'empresa, per sol·licitar l'aportació de l'Ajuntament.
4. Supervisar els informes econòmics, entre d'altres, que sol·liciti la direcció.
5. Col•laborar amb la gerència en tot allò que li sigui requerit dels àmbits que en depenen, així com en la definició, seguiment, concreció i consecució dels objectius establerts.
6. Coordinar i elaborar les sol·licituds de projectes de tota l'organització per a les diferents administracions (COPEVO, Generalitat de Catalunya, Diputació de Barcelona, Fons Social Europeu, etc).
7. Coordinar i supervisar la justificació tècnica i econòmica dels projectes o programes executats per tots els serveis de l'organització, a fi de garantir que es compleixin els requeriments formals de les entitats subvencionadores.
8. Coordinar els pressupostos de les subvencions atorgades i supervisar el seguiment i control pressupostari.
9. Coordinar les tasques administratives i econòmiques dels programes o projectes establerts amb altres serveis de l'Ajuntament.
10. Gestionar, administrar i fer el seguiment i control pressupostari del servei amb criteris d'eficiència.
11. Coordinar , gestionar i administrar els recursos humans i materials del servei d'administració, d'acord amb el pressupost aprovat per la direcció.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Elabora el pressupost de l'organització i garantir la viabilitat econòmica i comptable.
- Coordina, elabora i presenta les sol·licituds de projectes a les diferents administracions així com els processos necessaris per a la seva correcta execució i justificació.
- Elabora i redacta les resolucions i decrets de l'organització necessaris per a la presentació de subvencions o qualsevol altre dins d'àmbit de les seves competències.
- Col•labora amb els caps dels diferents serveis en el seguiment dels projectes atorgats per a la seva correcta execució, redissenyant-los, si s'escau, per adaptar-los a les necessitats del moment segons la situació socioeconòmica i del mercat de treball, tot vetllant pel compliment dels requisits formals exigits per les administracions subvencionadores.
- Coordina els contactes necessaris amb les entitats subvencionadores en referència a les justificacions tècniques i econòmiques, així com les gestions corresponents pel cobrament de les subvencions.
- Supervisa i presenta les memòries tècniques de programes i projectes de subvencions atorgades i executades pels diferents serveis de l'organització.
- Elabora les memòries econòmiques de programes i projectes de subvencions atorgades i executades pels diferents serveis de l'organització.
- Supervisa i fa el seguiment dels pressupostos dels projectes i programes sol·licitats i atorgats, a fi de garantir que s'executen correctament segons els requisits de les entitats subvencionadores.
- Elabora els convenis de col·laboració amb les entitats o organismes municipals amb els que es realitzen projectes conjunts.
- Supervisa i controla el procediment administratiu de compres de l'empresa, vetllant pel compliment de la legislació en matèria de contractació per part de l'administració pública.
- Participa en la selecció del personal tècnic i administratiu del servei d'administració.
- Coordina la formació i els plans d'acollida del personal de nova incorporació al servei d'administració. Promou i impulsa accions destinades a la formació permanent i de reciclatge del personal adscrit al servei.
- Fomenta el treball en equip entre els professionals del servei d'administració i amb els professionals d'altres serveis de l'organització.
- Manté reunions periòdiques amb el personal propi del servei, ja siguin de tipus informatiu, de coordinació o supervisió.
- Assisteix a les reunions de coordinació amb altres serveis de l'organització.
- Difon entre el personal del servei, la política de qualitat de l'organització i vetlla pel seu compliment.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'administració
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Societat municipal de comunicació
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Responsabilitzar-se de l'àmbit d'administració de la Societat Municipal de Comunicació de Terrassa, realitzant la comptabilitat de l'empresa i coordinant els treball administratius del personal adscrit.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Controlar i coordinar les tasques administratives que es realitzin des de l'àmbit.
2. Responsabilitzar-se de la comptabilitat de la Societat Municipal de Comunicació de Terrassa.
3. Realitzar tasques de caràcter administratiu, donant suport en tots aquells aspectes que es requereixin des de la unitat administrativa.
4. Mantenir relacions externes per temes de personal amb l'Ajuntament, bancs, etc.
5. Encarregar-se de la caixa de l'empresa garantint una correcta gestió de la mateixa.
6. Realitzar els pagaments que requereixi el funcionament dels diferents àmbits de l'empresa.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'administració de recursos humans
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	21
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Organització i recursos humans

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Organitzar i supervisar la gestió d'administració de personal, gestió i control de personal, seguint les directrius establertes per la direcció i vetllant pel respecte a la normativa vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Supervisar i garantir la correcció en els processos de confecció de nòmines, la comptabilitat de l'execució del capítol I, així com organitzar i distribuir les tasques entre el personal adscrit, atenent a les especificitats de cadascuna de les diferents empreses municipals i règim laboral del personal.
2. Supervisar els processos de transmissió i recepció de dades amb les entitats col•laboradores i/o institucions que intervenen a la gestió de personal, tals com INSS, mutualitats d'accidents, Ministeri d'Hisenda i similars, i resolent les incidències o millores que es puguin produir.
3. Coordinar, supervisar i, si s'escau, gestionar tot allò vinculat al control de la jornada dels treballadors/es i garantir l'acompliment de les tasques assignades.
4. Vetllar pel compliment de les normes internes de jornada i horari, i resoldre els dubtes d'altres gestors/es de les entitats municipals.
5. Actualitzar i informar a altres gestors de control de presència respecte els canvis normatius que afectin.
6. Supervisar la gestió i tramitació de les sol·licituds de permisos, així com de canvis de jornada i de mesures de conciliació de vida laboral i familiar.
7. Supervisar la gestió i tramitació dels factors del complement específic, assegurant la seva incorporació a la resolució de nòmina.
8. Supervisar la gestió del les contractacions laborals i finalitzacions de contractacions i, en general, altre tipus de documentació vinculada a les relacions laborals, vetllant per la correcta gestió dels processos.
9. Supervisar i vetllar per la correcta tramitació de la informació sol·licitada per altres institucions, relatives a l'administració de personal, l'execució del capítol I, l'acompliment de jornada i altres de caire similar que puguin ser requerits a la Corporació o a les societats municipals.
10. Elaborar i/o redactar informes o càlculs del seu àmbit d'intervenció, així com altres documents que s'escaiguin per garantir el correcte desenvolupament dels processos d'administració de recursos humans, així com estadístiques, anàlisis i/o informes necessaris per a l'Ajuntament, organisme,

societats, etc. o que es sol·licitin des de qualsevol entitat oficial establint els fluxes de comunicació adients.
11. Vetllar per la correcta implantació de les modificacions a incorporar als processos d'administració de personal derivats d'acords amb els agents socials o de nova normativa.
12. Vetllar per la correcta implantació dels programaris informàtics i processos i per la millora en la gestió així com la millora en la gestió dels procediments administratius.
13. Elaborar gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
14. Col•laborar en la elaboració i/o gestió del pressupost o altres documents similars.
15. Programar, verificar, desenvolupar i fer el seguiment de projectes i programes propis del seu àmbit.
16. Supervisar, si s'escau, els processos desenvolupats pel personal d'inferior nivell.
17. Participar i col·laborar en les reunions de direcció del seu àmbit d'adscripció i en totes aquelles que siguin necessàries.
18. Participar, sempre que sigui necessari, en les meses de negociació i comissions de seguiment referides al seu àmbit d'actuació.
19. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
20. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'atenció ciutadana
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	20
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia, logística i qualitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Planificar, coordinar i controlar el Servei d'Atenció Ciutadana d'acord amb els objectius fixats per la direcció, per tal d'aconseguir el màxim nivell de qualitat, eficiència i eficàcia en les relacions dels ciutadans amb l'Ajuntament.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar i fer el seguiment de les accions, programes i/o projectes propis de qualsevol dels àmbits que en depenen.
2. Gestionar, analitzar i responsabilitzar-se de les accions tècniques desenvolupades en qualsevol dels àmbits que en depenen.
3. Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la gestió, formular directrius així com informar al superior jeràrquic sobre el funcionament de cadascun dels àmbits que en depenguin.
4. Estudiar i donar resposta a aquells suggeriments i/o propostes que pugui rebre del personal col·laborador.
5. Definir i fer el seguiment, o col·laborar, en la concreció i consecució dels objectius anuals.
6. Mantenir i fomentar els canals d'informació adients amb altres serveis, àrees, organismes, etc. Per garantir el correcte desenvolupament de les funcions.
7. Fomentar les actuacions, programes o projectes establerts amb altres institucions públiques o privades.
8. Assessorar i donar suport tècnic a la Corporació en matèria de la seva especialitat.
9. Exercir el comandament del personal adscrit, coordinant i supervisant les seves tasques, i vetllar per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a que estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
10. Ostentar per delegació la representació de l'entitat sempre que li sigui requerit.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Responsabilitzar-se dels serveis d'atenció ciutadana, establint les directrius que han de regir-los i els programes, projectes i/o accions orientats a millorar la gestió.

- Assegurar la correcta aplicació de les polítiques d'ús del Registre d'Entrada i Sortida de l'Ajuntament.
- Gestionar i coordinar el servei d'atenció presencial al ciutadà ubicat als serveis centrals de l'Ajuntament, a les Oficines Municipals de Districte, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de Can Parellada, així com a d'altres centres que li siguin assignats.
- Responsabilitzar-se de la prestació de l'Atenció Ciutadana per telèfon de l'Ajuntament, del servei de centraleta telefònica i de la gestió de la bústia de correu electrònic de l'Ajuntament.
- Responsabilitzar-se i coordinar les tasques d'instal·lació, manteniment i gestió dels terminals d'autoservei de l'Ajuntament.
- Exercir la responsabilitat de l'entitat de registres del certificat digital IDCAT.
- Responsabilitzar-se i/o coordinar amb els altres serveis municipals la implantació dels procediments d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament.
- Proposar el pressupost anual per al servei i realitzar la seva gestió econòmica un cop aprovat.
- Cercar, sol·licitar i justificar ajuts econòmics d'altres administracions per a projectes relacionats amb l'Atenció Ciutadana.
- Proposar i dissenyar la formació per al personal adscrit al servei.
- Representar a l'Ajuntament de Terrassa ens els fòrums i jornades sobre Atenció Ciutadana de nivell supramunicipal.
- Analitzar i proposar l'estudi dels circuits existents, avaluar el seu funcionament; fer propostes de millora i impulsar les que permetin augmentar-ne l'eficàcia, l'eficiència i la qualitat.
- Proposar i coordinar amb els altres serveis municipals la implantació i millora dels procediments d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament.
- Emetre els informes que li siguin sol·licitats.
- Analitzar i fer el seguiment de les propostes de variació en les aplicacions informàtiques utilitzades i dels nous projectes que es puguin implantar.
- Participar en la formulació dels objectius generals del servei, redactar els específics i realitzar el seguiment necessari.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'avaluació i gestió administrativa de l'àrea de Planificació urbanística i territori
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1
NIVELL RETRIBUTIU:	17
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Impulsar i realitzar el seguiment de la correcta planificació, gestió i avaluació dels projectes, programes i plans que s'executin des de l'àrea, potenciant la coordinació i participació dels àmbits funcionals inclosos i avaluar el resultats obtinguts. Realitzar la gestió, administrativa i dels recursos humans i materials de l'àrea i dels serveis adscrits a la mateixa, en col•laboració amb els serveis centrals de l'Ajuntament.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Impulsar, gestionar, avaluar i fer seguiment dels projectes, programes i plans, que es duguin a terme a l'àrea, d'acord amb les directrius de la coordinació de l'àrea i de les direccions dels serveis i assegurant el correcte assoliment dels objectius.
2. Coordinar i fer seguiment de la correcta execució i gestió dels projectes, programes i plans integrals, potenciant la coordinació i participació dels àmbits funcionals inclosos, i avaluant-ne els resultats obtinguts i proposant les millores necessàries per tal de garantir-la.
3. Col·laborar en la gestió dels recursos humans amb els serveis centrals i participar i intervenir en la selecció i contractació del personal de l'àrea, si li és requerit, així com en altres processos propis de recursos humans.
4. Informar a la coordinació de l'àrea del seguiment i execució dels projectes, programes i plans integrals. Assessorar, sempre que sigui necessària en les matèries que siguin de la seva competència.
5. Col·laborar en la millora dels procediments, així dels processos administratius de l'àrea que permetin assolir el màxim nivell de qualitat i la millora continua en la gestió de l'activitat ordinària de l'àrea.
6. Col·laborar en la definició dels indicadors de gestió i de resultats dels serveis de l'àrea i responsabilitzar-se de la seva aplicació i de la coordinació de la recollida de les dades adients que permetin la presa de decisions oportunes.
7. Vetllar per la correcta tramitació de les respostes que s'han de donar a les preguntes realitzades pels diferents grups polítics en tràmit reglamentari, preguntes al Ple i compliment de propostes de resolució aprovades.

8. Coordinar amb els serveis oportuns de l'Ajuntament, la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des de l'àrea i vetllar per la correcta programació dels actes que s'hagin de realitzar a aquests efectes.
9. Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
10. Ésser el referent a l'àrea de l'aplicació de les accions relatives a la prevenció de riscos laborals establertes pel Servei de prevenció de riscos laborals del l'Ajuntament.
11. Exercir el comandament del personal adscrit, coordinant, dirigint i supervisant les seves tasques.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'avaluació de programes i plans integrals de l'àrea de Planificació urbanística i territori
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	18
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Impulsar i realitzar el seguiment de la correcta planificació, gestió i avaluació dels projectes, programes i plans integrals que s'executin des de l'àrea en la seva globalitat, potenciant la coordinació i participació dels àmbits funcionals inclosos i avaluar el resultats obtinguts

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Impulsar programes, projectes i plans integrals de l'àrea en la seva totalitat, d'acord amb les directrius de la coordinació de l'àrea.
2. Avaluar i fer seguiment dels projectes, programes i plans integrals, que es duguin a terme de les diferents direccions i des dels serveis d'execució de programes estratègics, assegurant el correcte assoliment dels objectius.
3. Coordinar l'execució dels projectes, programes i plans integrals , fer el seguiment adient i proposar les millores necessàries per tal de garantir-la.
4. Potenciar que els projectes transversals als diversos serveis i programes estratègics de l'àrea i plans integrals segueixen criteris homogenis, definir estratègies i coordinar les sinèrgies necessàries entre tots els serveis de l'àrea susceptibles d'intervenir i portar a terme programes comuns, per tal d'assegurar la seva correcta execució.
5. Coordinar i fer el seguiment dels programes de Plans de Barris, planificar les actuacions necessàries i assegurar la transversalitat i correcta coordinació entre els diferents serveis de la corporació.
6. Establir procediments, processos i/o altres de caire similar que permetin assolir el màxim nivell de qualitat i la millora contínua en la gestió dels programes.
7. Informar a la coordinació de l'àrea del seguiment i execució dels projectes, programes i plans integrals.
8. Responsabilitzar-se de la definició dels indicadors de gestió de resultats dels serveis de l'àrea, així com recollir les dades adients que permetin la presa de decisions oportunes.
9. Vetllar per la correcta tramitació de les respostes que s'ha de donar a les preguntes realitzades pels diferents grups polítics en tràmit reglamentari, preguntes al Ple i compliment de propostes de resolució aprovades.

10. Coordinar amb els serveis oportuns de l'Ajuntament, la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des de l'àrea i vetllar per la correcta programació dels actes que s'hagin de realitzar a aquests efectes.
11. Fixar les directrius operatives a seguir pels col·laboradors adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de la brigada
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	11
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Servei d'educació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Responsabilitzar-se de les instal•lacions oficials així com controlar i organitzar les tasques de la resta del personal vinculat al servei de manteniment.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Controlar i organitzar les tasques de la resta del personal vinculat al servei de manteniment.
2. Coordinar i fer el seguiment dels treballs realitzats per personal extern.
3. Definir i executar les diferents instal·lacions (electricitat, gas, calefacció, fontaneria, paleteria, serralleria, manyeria, persianes i/o altres) del centre, garantint el seu correcte funcionament.
4. Fer, i signar com a instal·lador autoritzat pel departament corresponent de la Generalitat, les revisions periòdiques de les instal·lacions vetllant per que s'asseguri el correcte desenvolupament del manteniment en base a la normativa vigent.
5. Gestionar i portar el seguiment del material emmagatzemat per dur a terme les tasques.
6. Establir les relacions necessàries amb personal extern pel desenvolupament de les seves funcions.
7. Realitzar sempre que sigui necessari treballs complementaris no propis de la seva especialitat, que permetin el correcte desenvolupament de les funcions.
8. Complir les normes i ordres rebudes sobre prevenció de riscos laborals.
9. I, en general, totes aquelles que inclouen les assignades al lloc de treball d'Oficial de la Brigada.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Comandar al personal de la Brigada inclosa la Brigada d'estiu.
- Fer les revisions periòdiques d'instal·lacions i els seus tràmits per a les corresponents certificacions, exercint com a darrer responsable de les intervencions a les instal·lacions i posant a disposició els carnets d'instal·lador/mantenedor.
- Coordinar i fer el seguiment dels treballs que es realitzen amb personal d'altres organismes: Plans d'ocupació, Escola Taller o altres.
- Controlar el consum de material més habitual i fer el seguiment dels estocs de magatzem.
- Organitzar i executar la resolució d'urgències i altres serveis.

- Mantenir contactes amb proveïdors.
- Dur a terme la correcció de les possibles deficiències produïdes.
- Sol·licitar la compra de material i estris necessaris per la correcta execució de les tasques.
- Fer servir i tenir cura de l'estat de conservació i manteniment de les eines requerides pel desenvolupament de les seves funcions.
- Planificar, coordinar i distribuir els treballs i materials establint prioritats.
- Supervisar el resultat final dels treballs realitzats per la resta de l'equip.
- Informar de les incidències i anomalies produïdes i proposar possibles solucions i millores al respecte.
- Conèixer les característiques dels materials existents en el mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Gestionar i prendre les decisions oportunes sobre les partides pressupostàries assignades.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap del centre d'atenció a l'usuari (CAU)
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia, logística i qualitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Planificar, gestionar i supervisar les activitats vinculades a l'atenció a l'usuari informàtic, d'acord amb les directrius fixades, per tal de contribuir al bon funcionament de tota la Organització.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar el treball del personal de Suport d'Incidències.
2. Ésser el responsable últim de la parametrització dels processos de Gestió d'Incidències i Service Desk (impacte, urgència, etc.).
3. Ésser el responsable últim de totes les activitats dels processos i assegurar que es realitzen de forma eficient.
4. Responsabilitzar-se del suport a l'usuari informàtic, aplicant mitjans telemàtics i presencials. Filtrar i prioritzar les tasques especials o no tipificades.
5. Analitzar, proposar i verificar la revisió de la metodologia de treball en la resolució de les incidències, orientat a la millora continua.
6. Responsabilitzar-se de monitoritzar l'eficàcia i l'eficiència de la Gestió d'Incidències/Service Desk i fa recomanacions sobre les possibles millores.
7. Fomentar la millora continua del servei de suport, millorant l'eina de suport amb la incorporació d'informació a la base de dades de coneixement i mantenir els diferents fitxers de classificació de tipologia, prioritats, etc.
8. Inicia les escalades jeràrquiques.
9. Proposar els recursos necessaris per als processos desenvolupats en el seu àmbit d'actuació.
10. Realitzar el seguiment de les mètriques del procés de Gestió d'Incidències. És el responsable del seguiment dels indicadors clau de rendiment del procés.
11. Vetllar per l'establiment de bones relacions de treball i la implicació de tots els col•lectius, tant interns com externs.
12. Encarregar-se de l'elaboració d'informació de gestió, identificant les necessitats de millora i de formació.
13. Vetllar per la qualitat del suport i la satisfacció de client i usuari, segons els ANS; per l'acompliment dels estàndards, polítiques i normes de seguretat informàtica en tots els seus àmbits.

14. Exercir el comandament del personal adscrit, supervisar les decisions, executar la política de personal establerta, donar les instruccions als equips, planificar i avaluar el rendiment professional, etc.
15. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap del centre documentació i educació ambiental (CDEA)
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Medi ambient i sostenibilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Promoure campanyes i actuacions d'informació, sensibilització ciutadana i d'educació ambiental encaminades a que els ciutadans i ciutadanes tinguin actituds de millor respecte vers els diferents temes mediambientals, adquireixin un canvi d'hàbits en els seus comportaments i ajudin i col•laborin a garantir una ciutat i un planeta més habitable i sostenible.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar correctament el CDEA, que inclou el Centre de Documentació del Parc Natural de St. Llorenç del Munt i l'Obac, el Centre d'informació Ambiental de Can Bonvilar i el fons documental ambiental municipal, garantint el seu funcionament i donant compliment a totes les tasques encomanades des de la direcció del Servei.
2. Assignar i preveure les necessitats operatives i funcionals del CDEA.
3. Responsabilitzar-se del personal que en depèn, assignació de tasques.
4. Garantir el correcte funcionament de les activitats promogudes i gestionades pel CDEA.
5. Aprovar els materials elaborats i els que cal incorporar.
6. Elaborar Plecs de Condicions, informes tècnics en els procediments de contractació d'activitats, d'informació, sensibilització i educació ambiental.
7. Buscar patrocinis i col•laboracions.
8. Elaborar i dissenyar les campanyes i accions d'informació, sensibilització i educació ambiental, d'acord amb les instruccions de la direcció del Servei, amb l'objectiu de produir un canvi d'hàbits en la ciutadania.
9. Realització d'enquestes d'opinió, valoració i avaluació, amb l'objectiu de conèixer i recollir les opinions dels ciutadans vers les nostres actuacions i actituds mediambientals.
10. Dissenyar i dotar de contingut butlletins, la web del Servei, l'edició de llibres, fent-ne la difusió i distribució, garantint que la imatge corporativa sigui l'adequada.
11. Participar en actes públics, sessions informatives, xerrades, jornades i congressos, segons les instruccions rebudes.
12. Donar suport i assessorament al Regidor i la direcció del Servei i a la resta de personal del servei que ho necessiti.
13. Organitzar les jornades, conferències i activitats del Servei.

14. Cercar tota la informació relacionada amb les competències pròpies del Servei que puguin ser d'interès, avaluant-la i dirigint-la a les persones que puguin fer ús.
15. Fer el seguiment tècnic i de funcionament, amb l'assessorament quan sigui necessari del Servei de Deixalleries Municipals.
16. Desenvolupar els plans i/o tallers ocupacionals que siguin derivats al Servei i definir el seu funcionament, personal, pla de formació i treball, materials de suport per a les seves tasques, etc.
17. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
18. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de comerç
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	18
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Empresa, comerç i consum

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Gestionar, analitzar i fer el seguiment de programes i projectes vinculats a l'àmbit de comerç així com també els recursos humans, econòmics i materials de l'àmbit al que està adscrit.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar i gestionar el funcionament del servei de comerç en les seves diferents vessants, en l'àmbit econòmic i de gestió del pressupost i en l'àmbit organitzatiu definint les tasques dels col•laboradors. Així com col·laborar en la redacció dels programes anuals d'objectius, el seu seguiment i la seva valoració, en l'àmbit dels recursos humans definint els perfils dels col•laboradors seguint els criteris marcats per la corporació.
2. Gestionar les accions, programes i projectes vinculats a l'àmbit de Comerç, Mercats i Fires; tot proposant i planificant les accions tècniques necessàries per al correcte funcionament del Servei.
3. Proposar les línies generals del pressupost de l'àmbit de Comerç, Mercats i Fires de forma prèvia a la seva aprovació, així com mesures de millora. I posteriorment gestionar i controlar la correcta execució del mateix tot proposant les necessàries mesures correctores, cas que sigui necessari, pel tancament del mateix.
4. Coordinar les tasques del personal del servei, així com tots els assumptes relacionats amb personal fent el seguiment necessari per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
5. Definir i fer el seguiment, o col·laborar, en la concreció i consecució dels objectius anuals.
6. Vetllar per la millora de la gestió del servei, tot tenint en compte les línies establertes dins el seu àmbit de competències, i proposar les millores necessàries, així com informar al superior jeràrquic sobre el funcionament del servei.
7. Promoure i potenciar el treball transversal amb altres serveis, àrees, organismes, etc., per garantir el correcte desenvolupament de les funcions.
8. Donar les directrius tècniques al personal per tal de garantir el correcte funcionament de les accions i programes a desenvolupar. I, a l'hora, assessorar, donar suport tècnic i proposar els projectes tècnics, als seus superiors en matèria de la seva especialitat, tenint especial cura de les característiques que puguin ser definitòries i necessàries dels projectes a desenvolupar, entre ells especialment: la revisió del Programa d'Orientació per als Equipaments Comercials (POEC), i el desenvolupament de les accions que es derivin de l'aplicació del Programa (Llicències mitjanes

superfícies comercials, reformes mercats, potenciació dels Plans de Dinamització Comercial, etc.); el desenvolupament dels Plans de Dinamització Comercial (Convenis Generalitat – Associacions de comerciants i Ajuntament); el seguiment i control del Programa de la Gerència del Centre.

9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de comptabilitat
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	16
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis econòmics

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar les tasques vinculades amb el procés comptable i gestionar els recursos humans, materials i econòmics adscrits així com assessorar tècnicament en matèria financera per tal d'assolir els objectius fixats d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar les accions, programes i/o projectes propis del seu àmbit.
2. Responsabilitzar-se de les accions tècniques desenvolupades dintre del seu àmbit.
3. Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la gestió, formular directrius així com informar al superior jeràrquic sobre el funcionament del seu àmbit d´actuació.
4. Estudiar i donar resposta a aquelles sugerències i/o propostes que pugui rebre del personal col·laborador.
5. Col·laborar en la concreció i consecució dels objectius anuals.
6. Mantenir i fomentar els fluxes d'informació adients amb altres serveis, àrees, organismes, etc. per garantir el correcte desenvolupament de les funcions.
7. Fomentar les actuacions, programes o projectes establerts amb altres institucions públiques o privades.
8. Assessorar i donar suport tècnic a la Corporació en matèria de la seva especialitat.
9. Exercir el comandament del personal adscrit, coordinant, supervisant les seves tasques, i vetllant per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Executa, en part, el processament i registre de tots els documents comptables, tant de despesa com d'ingrés, amb especial atenció al quadre del voltatge periòdic de l'aplicació de gestió tributària i de nòmines.
- Realitzar totes les tasques relatives a la preparació per al tancament comptable i realitzar totes les operacions de quadre prèvies a la confecció de la liquidació i del tancament.

- Realitzar formalment el tancament comptable de l'exercici.
- Facilitar informació comptable o el seu accés de manera sistematitzada per al seu posterior anàlisi.
- Promoure millores en els procediments de comptabilitat general, especialment l'automatització en el registre de determinades actuacions. (Registre/Factura electrònica).
- Responsabilitzar-se del registre i liquidació de tots els impostos municipals no relacionats amb els rendiments del treball. IVA i IRPF.
- Executar el registre, control i seguiment de l'endeutament municipal confeccionant els expedients formals d'autorització al Ple i de comunicació o autorització a la Direcció General de Política Financera de les Entitats Municipals i realitzar tot el càlcul de ratis i magnituds financeres a comunicar.
- Fer les previsions de càrrega financera per als pressupostos anuals i les seves projeccions així com fer-ne el seu seguiment periòdic.
- Assessorar i auxiliar als serveis municipals en el desenvolupament de la comptabilització de les operacions que tinguin descentralitzades.
- Participar en l'elaboració, control i comptabilització de les liquidacions amb altres Administracions, així com les compensacions del premi de cobrança.
- Garantir una correcta coordinació en els àmbits i tasques implicades en els tancaments mensuals de liquidacions en voluntària, passes a executiva, baixes i ingressos tributaris.
- Elaborar càlculs i informes tècnics en l'àmbit dels préstecs, que serveixin per analitzar l'endeutament de cara a la contractació de nous crèdits o refinançaments, així com col·laborar en l'elaboració dels expedients de contractació d'operacions de crèdit per finançar inversions, i complimentar models de comunicació i sol·licitud.
- Resoldre incidències en la comptabilització de la nòmina, així com assessorar als Organismes Autònoms de l'Ajuntament en la comptabilització dels tancaments d'ingressos tributaris, nòmines, i d'altres operacions comptables.
- Supervisar els expedients de compensació amb les Companyies de Serveis i verificar i autoritzar les sol·licituds de compensacions de rebuts amb els proveïdors de l'Ajuntament.
- Col·laborar i supervisar en l'aprovació dels manaments a justificar.
- Oferir col·laboració en la confecció de la declaració anual d'operacions amb tercers de més de 3.005 euros, detectar diferències amb consultes fetes pels proveïdors, atendre auditories, etc.
- Controlar els plecs de càrrec dels padrons, liquidacions d'ingressos directes i providències de constrenyiment dels passes a executiva.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de comptabilitat
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Egarvia
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar la comptabilitat i gestionar el finançament de l'empresa, fent efectiu el control i coordinació d'ingressos i pagaments, seguint les directrius establertes per la direcció d'Egarvia

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Responsabilitzar-se de la comptabilitat i el control financer d'Egarvia.
2. Efectuar un seguiment de proveïdors i clients així com controlar, gestionar i preveure els pagaments.
3. Controlar periòdicament les recaptacions de parquímetres i grua així com els pagaments realitzats mitjançant targeta de crèdit.
4. Controlar els abonaments dels recomptes de les monedes dels parquímetres que efectua l'empresa de seguretat.
5. Realitzar, de forma conjunta a la fiscalització de les recaptacions de parquímetres, grues i aparcament Vapor Universitari, estadístiques i gràfics que permetin controlar la gestió dels mateixos.
6. Elaborar el pressupost i fer-ne seguiment i previsions financeres així com elaborar i fer seguiment del pla de tresoreria.
7. Centralitzar les tasques comptables d'Egarvia, elaborant les liquidacions i el resum anual de l'IVA, l'ingrés d'IRPF, les operacions del model 347 així com preveient i elaborant les amortitzacions, etc.
8. Fer informes periòdics de seguiment del pressupost i elaborar mensualment balanços per centres de cost.
9. Esdevenir el punt de relació directa amb entitats bancàries, traslladant diners de l'oficina a les entitats i preveient i gestionant els préstecs i/o les pòlisses de crèdit subscrites, leasings, bestretes, etc.
10. Preparar, controlar i ingressar les nòmines del personal de l'empresa.
11. Mantenir una relació directa i preparar materials pels auditors.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de consum
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	16
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Empresa, comerç i consum

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Coordinar, gestionar i dirigir els recursos humans, materials i econòmics de la Secció de establint les relacions de coordinació necessàries aportant un punt de vista tècnic a la Regidoria sempre que s'escaigui.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Establir i redactar les pautes del funcionament de la Secció de Consum en el marc de la Regidoria pertinent i seguint les directrius establertes per la mateixa.
2. Dirigir i gestionar la Secció de Consum, supervisant, coordinant i inspeccionant les activitats encaminades a assolir els objectius fixats per la Regidoria.
3. Redactar l'avantprojecte de pressupost per centres de cost que depenen de la Secció de Consum, avaluant les seves necessitats i preparant un pla d'assignació de recursos pressupostaris, previ a l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost, així com realitzant-ne la gestió econòmica.
4. Planificar la gestió de la Secció de Consum formulant les directrius que han de regir-la en un projecte anual d'objectius que serà sotmès a la Regidoria.
5. Efectuar les propostes de contractació de les obres i serveis que s'estimin com a necessàries per al bon desenvolupament dels serveis prestats des de Consum.
6. Exercir el comandament del personal adscrit a Consum i estudiar i valorar les seves potencialitats, determinant les necessitats que en matèria de recursos humans tingui la Secció i fent les propostes que s'escaiguin.
7. Coordinar el funcionament de la Secció convocant reunions periòdiques de seguiment del funcionament amb les persones que estimi oportunes.
8. Proposar l'organigrama de la Secció de Consum, considerant el sistema jeràrquic i el rendiment i càrregues de treball dels recursos humans de que es disposa.
9. Elevar anualment a la Regidoria la memòria de gestió de la Secció, fent un balanç d'actuació i establint un sistema de control de gestió de la mateixa.
10. Coordinar la Secció de Consum amb altres àrees municipals i organismes externs així com gestionar amb institucions públiques i privades l'aportació de mitjans per al millor funcionament de les activitats realitzades.
11. Assistir a les reunions indicades per la Regidoria i a les necessitats del servei sempre que s'escaigui.

12. Coordinar i gestionar l'arbitratge de consum, exercir la Secretaria de la Junta Arbitral de Consum així com realitzar i gestionar els tallers de consum i altres instruments que s'esdevinguin.
13. Prestar assessorament legal i determinar la viabilitat de les reclamacions, denúncies i queixes presentades pels ciutadans.
14. Instruir la tramitació del procediment sancionador en matèria de Consum, vetllant per què els tràmits administratius es facin en els terminis assenyalats.
15. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de departament administratiu
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Servei d'Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Coordinar i responsabilitzar-se de l'execució de les funcions i tasques de gestió i administració del Servei de Gestió de l'Espai públic, d'acord amb les directrius rebudes i exercir el comandament del personal assignat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Organitzar i executar la gestió administrativa del servei, exercir el comandament del personal assignat i coordinar i distribuir les tasques per assolir els objectius establerts, supervisant el treball realitzat.
2. Proposar millores dels circuits administratius de treball, així com avaluar el seu funcionament i implementar les modificacions que s'acordin.
3. Controlar l'execució i realitzar el seguiment del Pressupost Municipal assignat al servei.
4. Proporcionar informació sobre l'estat d'execució del pressupost, estadístiques, estat de contractes i inventaris als caps i a la Direcció. Coordinació d'agendes per reunions internes o externes específiques.
5. Coordinar i gestionar tots els aspectes relacionats tant amb la resta del personal del servei com amb els Plans de formació.
6. Centralitzar les gestions i contactes entre el servei i altres departaments municipals, organismes, empreses o particulars.
7. Fer el seguiment de les especificacions administratives establertes als plecs de clàusules de les contractacions de serveis, obres i subministraments (TC's, facturacions, etc.)
8. Fer el seguiment de les concessions administratives sobre equipaments del Parc de Vallparadís (assegurances, cànons, taxes, entre d'altres) establerts als plecs de clàusules per part de les empreses concessionàries i de convenis amb entitats.
9. Tramitar els permisos d'acord als informes emesos pels diferents Caps i informar als serveis que correspongui i als sol•licitants. Tramitar, si s'escau les taxes per utilització de l'espai públic.
10. Coordinar la confecció de la memòria periòdica del servei i redacció de la documentació sol•licitada per l'Anuari Estadístic.
11. Coordinar la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
12. Vetllar per la correcta tramitació de les preguntes-comunicacions i respostes que s'han de donar als suggeriments rebuts per part de ciutadans, entitats o altres departaments al servei.

13. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei i impulsar accions comunicatives, així com controlar l'actualització setmanal del Web del Servei.
14. Assistir a reunions sempre que sigui requerida.
15. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de departament administratiu
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Empresa, comerç i consum

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Donar suport administratiu al cap del servei coordinant i impulsant la tramitació administrativa dels expedients de l'àrea, el seu seguiment i control, així com al personal del departament per a l'atenció al públic.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Supervisar i donar el vist-i-plau a una bona part de les resolucions i notificacions que es passen a la signatura del regidor i secretari, en relació amb els expedients que es tramiten a l'àrea.
2. Informar i impulsar la tramitació d'expedients de Disciplina Ambiental, en contacte amb altres Departaments de l'àrea.
3. Organitzar tasques encomanades al personal administratiu del departament, i supervisar-ne el treball realitzat.
4. Elaborar informes i escrits relatius a peticions de canvis de nom, rectificacions, devolucions de taxes, autoritzacions de talls de subministrament d'aigua, etc.
5. Instruir expedients sancionadors iniciats per temes de residus i neteja pública, amés d'informar les possibles al·legacions que es presenten.
6. Tramitar administrativament expedients de contractació (obres, estudis, subministraments), concursos públics (horts municipals, etc.) ajuts i subvencions d'energia solar.
7. Supervisar i emetre rebuts emesos des de l'àrea corresponent a taxes de llicències, multes; confeccionar i mantenir dades de padrons dels horts municipals.
8. Tramitar administrativament l'aprovació i/o modificacions d'ordenances, reglaments, etc.
9. Sol·licitar els informes necessaris d'altres departaments de l'Ajuntament o d'altres administracions per a la tramitació dels expedients.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de departament administratiu
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Coordinar, responsabilitzar-se i impulsar la tramitació administrativa dels expedients del servei, el seu seguiment i control, així com del personal administratiu del servei i dels altres dels diferents serveis de l'Àrea implicats en la contractació d'obres, donant suport a la Cap del Servei en tot allò que li sigui requerit.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Organitzar i supervisar la gestió administrativa del servei, establint directrius i distribuint el treball per assolir els objectius establerts.
2. Organitzar i controlar les tasques encomanades al personal administratiu del servei i supervisar el treball realitzat.
3. Dissenyar els circuits administratius de treball, així com avaluar el seu funcionament i implementar propostes de millora.
4. Organitzar i coordinar el funcionament dels circuits i processos administratius del servei.
5. Col•laborar en el disseny i aplicació de les tecnologies de la informació a l'àmbit de la contractació d'obres.
6. Controlar la gestió dels processos d'aprovació dels projectes d'obres municipals i d'iniciativa privada.
7. Elaborar i redactar les plantilles necessàries per a la tramitació dels contractes d'obres i supervisar la seva preparació i execució.
8. Elaborar i controlar els quadres de l'estat del procés de les obres, tant municipal com d'iniciativa privada i coordinar el seu seguiment.
9. Supervisar, gestionar i reclamar la presentació de les corresponents taxes i avals dels projectes d'obres d'iniciativa privada.
10. Coordinar i dirigir la preparació i redacció de les actes, decrets o resolucions i les comunicacions als diferents serveis de les obres privades recepcionades per l'Ajuntament de Terrassa.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Supervisar i inserir els documents relatius a les diferents contractacions telemàtiques dins del perfil del contractant.
- Preparar i redactar els informes jurídics, acords, decrets i resolucions necessaris per a l'aprovació dels projectes d'obres.
- Supervisar i gestionar les aplicacions informàtiques del servei.
- Col·laborar en la implementació de la tramitació telemàtica dels expedients de contractació d'obres i en la millora de tots els processos relacionats amb ella (e-contractació).
- Elaborar la documentació sobre la informació de l'estat de les obres.
- Supervisar la redacció i la publicació dels edictes d'aprovació a les publicacions locals i diaris oficials.
- Supervisar la tramitació, redacció i gestió dels convenis amb propietaris privats per l'ocupació temporal de terrenys.
- Controlar els terminis de presentació d'al•legacions dels projectes.
- Supervisar i controlar les peticions dels informes necessaris d'altres departaments o d'altres administracions per a la tramitació dels expedients de contractació.
- Elaborar la memòria del servei.
- Elaborar i fer el seguiment dels quadres de vacances del personal del servei.
- Controlar la gestió de les comandes de material necessari pel servei.
- Elaborar i publicar els anuncis d'ocupació de places del servei.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de departament de cadastre
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis tributaris i recaptació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Planificar, dirigir i coordinar els diferents components del Departament per la resolució de les reclamacions i l'execució dels expedients d'alta i reclamació, d'acord amb les directrius fixades per la Direcció de la secció.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Verificar, controlar, revisar i enregistrar informàticament els expedients d'alta.
2. Redactar informes i elaborar plànols per a certificats cadastrals.
3. Programar i supervisar els treballs a realitzar pels inspectors.
4. Controlar, gestionar i resoldre les reclamacions en matèria cadastral.
5. Controlar, gestionar i sol.licitar inspeccions al departament d´inspecció.
6. Distribuir i coordinar els expedients de reclamació i d'alta als diferents components de l'equip d'inspecció.
7. Atendre al públic personal i telefònicament resolent les consultes relatives a temes cadastrals.
8. Informar al Cap de secció de les incidències que es produeixen a les reunions establertes a tal efecte, així com de les necessitats, problemes i desviacions detectades en l'execució de les missions del Departament.
9. Realitzar la planificació de la gestió del Departament i promoure el desenvolupament del seu personal.
10. Col·laborar en la formulació dels objectius generals de la Secció i del Departament realitzant el seguiment del seu grau d'assoliment.
11. Participar en la impulsió de l'estudi dels circuits per assolir un millor funcionament que augmenti la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència del servei prestat.
12. Realitzar treballs de camp propis.
13. Controlar i gestionar el material del departament.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de departament de gestió tributària
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis tributaris i recaptació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Planificar i dirigir el Departament i les seves missions, d'acord amb les directrius fixades per assolir els objectius establerts, coordinant la gestió sobre els diferents tributs locals, a nivell d'ingressos periòdics com directes, així com verificant els tancaments mensuals d'ingressos, valors en executiva i resolució de reclamacions.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar les gestions referents als ingressos periòdics IBI, IAE, IC, Guals: verificar el mantenimentdels diferents fitxers, introduir alteracions de caràcter jurídico-físic, dur a terme el procés de control de qualitat sobre el càlcul de quotes dels diferents tributs, controlar l'emissió de notificacions, efectuar el lliurament de notifica-cions a l'administració de correus pel seu repartiment i ordenar la confecció de resolucions i plecs de càrrec.
2. Efectuar les gestions referents als ingressos directes: verificar els documents que originen la creació de rebuts, dur a terme el control setmanal dels valors generats, actualitzar els fitxers segons els recursos presentats i controlar les noves unitats urbanes un cop estiguin incorporades en el fitxer.
3. Fer el tancament mensual dels ingressos generats durant el mes, efectuar el pas a executiva dels rebuts vençuts, així com ordenar la confecció de les corresponents resolucions d'aprovació.
4. Planificar els objectius sobre la resolució de les reclamacions relacionades amb cada tribut, establir els terminis de lliurament de la resolució de recursos i al·legacions per cada trimestre en base als objectius de l'any, i efectuar el seguiment setmanal dels recursos.
5. Informar al personal adscrit de qualsevol novetat o incidència detectada o de criteris nous a aplicar, així com el seguiment sobre la gestió del cadastre urbà.
6. Controlar mensualment el volum de reclamacions a fi de donar resposta en els terminis establerts.
7. Emetre llistats de control sobre rebuts suspesos a fi de resoldre la suspensió.
8. Tramitar les propostes de baixa dels diferents tributs, tant periòdics com ingressos directes.
9. Donar trasllat a la Gerència del Cadastre de la província de Barcelona sobre les alteracions cadastrals produïdes a efectes jurídics i a la Delegació d'Hisenda de Barcelona dels moviments produïts en la gestió de l'IAE.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.

11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de departament d'inspecció
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis tributaris i recaptació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Responsabilitzar-se de la bona marxa del departament, davant del cap d'unitat o superior, informant de les incidències o anomalies que es donin.
2. Supervisar i controlar les tasques que realitzen els seus col·laboradors que li estan subordinats dintre del departament.
3. Informar i valorar els expedients que li distribueixi el cap d'unitat corresponent.
4. Organitzar, controlar i coordinar totes les activitats, tan tècniques com administratives del departament sota les directrius del cap d´unitat.
5. Vetllar per tal que els tràmits administratius s'acompleixin dins dels terminis assenyalats.
6. Redactar anualment la memòria de l'estat del departament i proposar les millores que s´estimin necessàries i possible.
7. Distribuir el treball per tal d'obtenir la màxima eficàcia i perfecció en els resultats.
8. Vigilar l'execució del programes i plans de treball establerts pel departament.
9. Proposar al cap d'unitat les modificacions que calguin en l'orientació o directrius, per a una millor prestació de serveis.
10. Posar en coneixement del cap immeditat les propostes de millora i les faltes comeses del personal al seu servei, per tal de garantir el bon funcionament de l'equip.
11. Col·laborar en la determinació i anàlisi de la despesa per centres de cost, problemàtica de personal i anàlogues.
12. Planificar i avaluar el rendiment professional del personal al seu càrrec.
13. Gestionar la qualitat i, particularment, la Carta de Servei.
14. Informar sobre possibles mesures en relació a la prevenció de riscos laborals.
15. Estudiar i valorar les necessitats de personal del departament i elevar les propostes oportunes.
16. Proposar la cobertura de vacants i la creació o supressió de llocs de treball així com l'estructura interna del departament.
17. Vetllar per l'acompliment de la política de personal d'acord amb les normes establertes en cada cas.
18. Convocar les reunions que estimi necessàries per a la bona marxa i coordinació del departament amb les persones adscrites a ella que cregui oportú.

19. Assistir fora de la jornada de treball, al seu lloc de treball, quan per necessitats li ho demani el cap d'unitat.
20. Controlar el consum de materials.
21. Supervisar els informes, els treballs i fulls de treball que realitzi el personal depenent del departament.
22. Realitzar qualsevol altra tasca que, relacionada amb les seves funcions, li encomanin els seus superiors.
23. Substituir al cap d'unitat en absència d'aquest, quan ho determini el/la directora/a de serveis.
24. Supervisar la classificació, ordenació o arxiu de documents i expedients.
25. Elaborar els dictàmens dels processos/circuits administratius a fi d'obtenir la màxima rendibilitat dels recursos disponibles.
26. Proporcionar informació als empleats/es, sobre els riscos i mesures de protecció, i aplicar els procediments i instruccions adients.
27. Conèixer els resultats de les avaluacions de riscos, realitzar les activitats preventives i col·laborar en l'elaboració i manteniment del Plans d'Emergències assegurant l'actuació del personal al seu càrrec d'acord amb les normes, la formació i informació del personal, en matèria de prevenció de riscos laborals.
28. Comunicar degudament al cap immediat els accidents de treball.
29. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
30. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap departament multes i vehicles
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis tributaris i recaptació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Planificar, dirigir i coordinar el Departament de Multes i Vehicles d'acord amb les directrius fixades per la Direcció, per tal d'aconseguir una millora en la circulació de vehicles i persones a la ciutat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar amb d'altres àmbits la gestió de les multes de trànsit, tant a nivell intern com extern.
2. Mantenir i coordinar l'aplicació informàtica de multes, i el padró de vehicles com a conseqüència de les modificacions detectades en la tramitació d'expedients sancionadors.
3. Fer el seguiment i nomenclàtor d'infraccions segons la legislació vigent.
4. Gestionar l'aplicació informàtica de contribuents i la publicació quinzenal al B.O.P. i l'exposició pública al tauler d'edictes de notificació de denúncies i sancions.
5. Tramitar els expedients sancionadors d'ofici per infraccions molt greus i la seva posterior proposta de suspensió del permís i llicència de conducció, els expedients de diners en dipòsit per les publicacions d'edictes en el B.O.P., els expedients d'anul·lació de multes, i baixes de rebuts en via executiva d'embargament.
6. Gestionar les incidències de denúncies com canvis d'infractors, anul·lacions, modificacions de rebuts pel seu cobrament i pel seu traspàs a valors.
7. Estudiar i valorar totes les reclamacions presentades, la seva classificació per temes segons les directrius rebudes, així com tota la documentació aportada pels reclamants i els informes emesos pels denunciants.
8. Assumir la funció de secretària dels expedients sancionadors en matèria de trànsit signant tota la documentació en la fase d'instrucció.
9. Confeccionar informes i resolucions d'expedients sancionadors individuals per haver presentat al·legacions, col·lectius per no haver-les presentat, i recursos de reposició, tots ells referits a tipologies complexes, així com el fitxer de deutors reincidents per infraccions de parquímetres.
10. Adaptar els models d'informes, resolucions i notificacions a la legislació vigent.
11. Estudiar les actualitzacions legals en matèria de trànsit i de procediment administratiu per la seva aplicació en la gestió del Departament.
12. Confeccionar estadístiques pròpies del Departament, així com controlar i revisar les tasques assignades al personal de la unitat i la seva formació laboral.

13. Informar personal i telefònicament sobre consultes de multes, tramitació d'expedients sancionadors, cobrament de rebuts, etc.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap del departament de plusvàlua, ICIO i IVTM
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis tributaris i recaptació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Coordinar i dirigir la gestió i la inspecció de la Plusvàlua, l'Impost sobre Construccions, Instal•lacions i Obres, i la gestió de l'Impost sobre Vehicles, i el personal del departament, per tal d'assolir el compliment de les previsions pressupostàries de l'Ajuntament i complir els objectius del servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Organitzar, controlar i coordinar totes les activitats tan tècniques com administratives referents als tributs sota el seu àmbit de responsabilitat, seguint les directrius del Cap de Secció i el cap del Servei.
2. Instruir els expedients de gestió, inspecció i sanció relatius als tributs que gestiona el departament
3. Supervisar les propostes de resolució que s'emetin des del departament.
4. Responsabilitzar-se de la correcta execució de les directrius i decisions que el servei adopti en el marc de les competències del departament.
5. Exercir el comandament del personal adscrit al seu àmbit, promovent el seu desenvolupament i realitzar la planificació de la gestió del departament.
6. Simplificar i optimitzar els processos relatius als tributs que gestiona el departament.
7. Coordinar el funcionament del departament amb la resta de departaments del servei.
8. Col·laborar en la planificació i fer el seguiment dels objectius anuals del servei relatius al departament, controlant el seu assoliment.
9. Realitzar les propostes de millora necessàries per adequar els procediments de gestió del seu àmbit als canvis normatius i de qualsevol altra naturalesa que es puguin produir.
10. Assistir a les reunions de coordinació, informació, i prendre part en els grups de treball que li siguin assignats i exercir les atribucions que li siguin encomanades.
11. Reportar al cap de la secció les necessitats, problemes i desviacions detectades en l'execució de les missions del departament així com advertir-lo d'aquelles situacions específiques que poden generar reclamacions de ciutadans i ciutadanes.
12. Atendre i assessorar els ciutadans de forma presencial o telefònica, sempre que sigui necessari, sobre qüestions relatives a l'àmbit de gestió del departament.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap del departament de recursos cadastrals i quotes
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis tributaris i recaptació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Coordinar i dirigir el departament de Recursos Cadastrals i Quotes, d'acord amb les funcions pròpies del lloc de treball, i donar suport tècnic a la Direcció del Servei, en la gestió dels indicadors i seguiment dels objectius del servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Organitzar, controlar i coordinar totes les activitats, tant tècniques com administratives referents a la resolució de recursos cadastrals i expedients d'inspecció cadastral.
2. Coordinar i supervisar la resolució d'expedients de reclamacions cadastrals, fent el manteniment sobre el gràfic Municipal i del Centre de Gestió Cadastral, i elaborant les propostes de resolució definitives que cal remetre a la Direcció General de Cadastre.
3. Coordinar i dirigir la gestió dels ingressos derivats dels projectes d'urbanització i contribucions especials, que dugui a terme l'Ajuntament.
4. Donar suport tècnic a la direcció del servei en l'elaboració d'actes de reunions, informes i control de qüestions de caràcter general, sota la supervisió directa del Director.
5. Col·laborar i coordinar la planificació, gestió i seguiment dels objectius anuals del servei.
6. Responsabilitzar-se del seguiment de l'execució del pressupost de l'Àrea.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Coordinar i desenvolupar audiències als interessats per la resolució definitiva dels expedients de reclamacions cadastrals.
- Coordinar la tramitació dels expedients d'inspecció cadastral.
- Realitzar l'atenció directa al ciutadà per qüestions del seu àmbit de responsabilitat.
- Redactar projectes de quotes d'urbanització i contribucions especials per tal de poder generar els rebuts per finançar les obres urbanístiques.
- Coordinar i controlar els rebuts emesos per cadascun dels projectes d'urbanització.

- Coordinar, gestionar i resoldre els expedients de reclamació de quotes d'urbanització i contribucions especials amb la devolució d'ingressos indeguts, compensacions i relacions de baixa dels rebuts que procedeixin.
- Controlar l'estat de notificació, cobrament i suspensió dels rebuts de quotes d'urbanització i contribucions especials.
- Controlar, gestiona i confeccionar propostes de despesa del pressupost de l'àrea.
- Tramitar factures.
- Controlar manaments a justificar i procedir al pagament de factures amb càrrec als comptes restringits amb firma habilitada.
- Realitzar la conciliació de comptes.
- Portar el control del material d'oficina del Servei.
- Coordinar la publicació d'edictes en el Butlletí Oficial de la Província.
- Controlar els pagaments al Butlletí Oficial de la Província.
- Realitzar gestions específiques pròpies de la Direcció del Servei.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuï

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de departament de serveis generals
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Via pública i policia municipal

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Executar i controlar l'administració dels recursos humans, financers i/o materials, entre d'altres, així com donar suport en tot allò que li requereixi el seu superior jeràrquic garantint la correcta gestió dels recursos.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Donar suport en la coordinació i fer el seguiment de les accions, programes i/o projectes propis de qualsevol dels àmbits que en depenen.
2. Controlar i executar les accions tècniques desenvolupades en qualsevol dels àmbits que en depenen.
3. Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la gestió, formular directrius així com informar al superior jeràrquic sobre el funcionament de cadascun dels àmbits que depenguin.
4. Estudiar i donar resposta a aquells suggerimentsi/o propostes que pugui rebre del personal col·laborador.
5. Col·laborar en la concreció i fer el seguiment de la consecució dels objectius anuals.
6. Mantenir i fomentar els fluxes d' informació adients amb altres serveis, àrees, organismes, etc, per garantir el correcte desenvolupament de les funcions.
7. Conèixer i controlar la correcta execució, programes o projectes establerts amb altres institucions públiques o privades.
8. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat a nivell intern com extern.
9. Exercir, si s'escau, el comandament del personal adscrit a la seva Àrea, organitzant i supervisant les seves tasques i vetllant per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
10. Ostentar per delegació la representació de l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Gestionar i controlar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei per tal d´assegurar els seus objectius.

- Col·laborar en la gestió i administració dels recursos econòmics.
- Col·laborar en l'elaboració, execució i seguiment del Pressupost Anual.
- Col·laborar en la correcta gestió i tràmit de la part econòmica de les subvencions, convenis i concerts.
- Donar suport a la gestió per garantir el correcte compliment de la política de RRHH.
- Intervenir en la selecció i contractació del personal, si així li és requerit.
- Participar en les negociacions amb els representants dels treballadors i, en general, en altres aspectes de relacions laborals.
- Controlar i gestionar els recursos materials i d'infraestructura.
- Convocar així com assistir a aquelles reunions que siguin necessàries per garantir el correcte funcionament de l'àrea.
- Assistir al lloc de treball fora de l'horari laboral habitual en cas de necessitats del servei.
- Donar suport en el control de propostes de despeses i expedició d'informes sobre disponibilitat econòmica d'allò que comporti obligacions de contingut econòmic.
- Col·laborar en el control de la tresoreria, fent una distribució en el temps de les disponibilitats dineràries i gestionant les prioritats per la puntual satisfacció d'obligacions.
- Gestionar i controlar, si s'escau, els pagaments de les obligacions tributàries així com altres pagaments requerits per proveïdors i/o altres.
- Estudiar, preparar i redactar els Plecs de Condicions en els concursos, ja siguin per adjudicació directa, concurs, subhasta, o altres de caràcter similar, i vetllar pel seu compliment.
- Assistir, i si s'escau convocar, a aquelles reunions que siguin necessàries per garantir el correcte funcionament de l'àrea.
- Elaborar, si s'escau, gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin fer el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Recercar, analitzar i valorar la informació vinculada a la seva especialitat.
- Elaborar o redactar documents i/o altres eines de treball per la correcta execució de les tasques encomanades.
- Expedir i/o signar informes vinculats a les tasques desenvolupades dintre del seu àmbit.
- Fer propostes de millora i controlar els processos, procediments i/o altres similars que puguin afectar al seu àmbit o a la gestió global.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de departament de tràmits de via pública
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Via pública i policia municipal

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Coordinar i impulsar la gestió administrativa que genera l'activitat de la policia municipal i el control i seguiment de les activitats que s'organitzen a la via pública.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Donar suport en la coordinació i fer el seguiment de les accions, programes i/o projectes propis de qualsevol dels àmbits que en depenen.
2. Controlar i executar les accions administratives i tècniques desenvolupades en qualsevol dels àmbits que en depenen.
3. Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la gestió, formular directrius així com informar al superior jeràrquic sobre el funcionament de cadascun dels àmbits que depenguin.
4. Estudiar i donar resposta a aquelles sugerències i/o propostes que pugui rebre del personal col·laborador.
5. Col·laborar en la concreció i fer el seguiment de la consecució dels objectius anuals.
6. Mantenir i fomentar els fluxes d'informació adients amb altres serveis, àrees, organismes, etc, per garantir el correcte desenvolupament de les funcions.
7. Conèixer i controlar la correcta execució, programes o projectes establerts amb altres institucions públiques o privades.
8. Assessorar i donar suport administratiu i tècnic en matèria de la seva especialitat.
9. Exercir, si s'escau, el comandament del personal administratiu, organitzant i supervisant les seves tasques i vetllant per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
10. Ostentar per delegació la representació del servei en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Gestionar i controlar els recursos humans i materials que disposa el servei per tal d'assegurar els seus objectius.

- Gestionar la millora telefònica i presencial de l'atenció al públic de l'àrea.
- Procurar la correcta comunicació entre la direcció i el personal administratiu de l'àrea.
- Coordinar al personal del departament per establir els canals de relacions amb altres col·lectius de l'àrea.
- Supervisar el desenvolupament dels procediments administratius.
- Intervenir en la selecció i contractació del personal si així li és requerit.
- Coordinar la tramitació administrativa de les actuacions policials.
- Convocar, així com assistir, a aquelles reunions que siguin necessàries per garantir el correcte funcionament del servei.
- Assistir al lloc de treball fora de l'horari habitual en cas de necessitats del servei.
- Atendre i solventar les reclamacions que no han estat resoltes pels conductes ordinaris.
- Promoure i impulsar l'adopció de nous procediments amb l'objecte de millorar l'eficàcia administrativa.
- Control i tramitació dels ingressos en efectiu de multes i atestats.
- Coordinar i gestionar les interrupcions de la via pública.
- Supervisar i autoritzar la ubicació de les casetes de pirotècnia.
- Gestionar la tramitació dels expedients dels vehicles fora d'ús.
- Coordinar la tramitació dels contenidors de runes d'obres i enderrocs.
- Elaborar, si s'escau, gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin fer el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Recercar, analitzar i valorar la informació vinculada a la seva especialitat.
- Elaborar i/o redactar documents i/o altres eines de treball per la correcta execució de les tasques encomanades.
- Expedir i/o signar informes vinculats a les tasques desenvolupades dintre del seu àmbit.
- Fer propostes de millora i controlar els processos, procediments i/o altres similars que puguin afectar al seu àmbit o a la gestió global.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap del departament del cinema
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Societat municipal de comunicació
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Planificar i dirigir els recursos humans i materials del Cinema Catalunya, programar les pel·lícules i actes que es duguin a terme, per tal d'oferir un servei de qualitat per tots els ciutadans i ciutadanes de Terrassa

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dirigir el personal del Cinema Catalunya per tal de garantir el bon funcionament del mateix
2. Programar les pel·lícules i actes que es duran a terme al Cinema.
3. Supervisar l'organització dels actes que es preparin al Cinema.
4. Controlar el manteniment de les instal•lacions del Cinema.
5. Vetllar per la consecució dels objectius establerts per la direcció.
6. Coordinar-se amb la resta d'àmbits de la societat per tal de garantir el correcte funcionament dels seus serveis.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Seleccionar i decidir quines pel·lícules s'estrenaran.
- Contactar amb les distribuïdores per concertar les estrenes de les pel·lícules, així com el lloguer de les mateixes per actes puntuals.
- Coordinar i controlar el transport, enviament i rebuda de les pel·lícules.
- Fer els horaris i les fitxes de les pel·lícules per a la seva difusió al cinema, i els cartells dels horaris.
- Enviar la programació del cinema al mitjans de comunicació, diaris, webs, etc.
- Fer i enviar un mailing setmanal de la programació del Catalunya.
- Actualització de la web del Cinema Catalunya i del apartat del Catalunya a Terrassa.net.
- Coordinar, programar i supervisar les sessions comercials de cinema.
- Coordinar, pressupostar, programar i supervisar el lloguer de les sales i de tots els actes extres, com sessions per escoles, conferències, cinefòrums, Festivals, cicles de cinema, i tots aquells actes que es celebrin fora de les sessions comercials de cinema, vetllar per que en cada acte tot estigui a punt amb les necessitats especifiques de cada acte.

- Fer les pre-factures i passar a comptabilitat.
- Dirigir el personal, especificar tasques i supervisar la feina, fer els seus horaris i el repartiment del personal als actes extres, passar les incidències a comptabilitat.
- Recollir i controlar les dades de taquilla.
- Passar a Generalitat els fulls de taquilla.
- Passar a gerent, regidor i comptabilitat setmanalment les dades del cinema.
- Anar banc a buscar canvi per taquilla i recollir bosses d'ingrés.
- Avisar als tècnics específics quan hi hagin problemes de manteniment del local, avaries, reparacions del local o de maquinaria.
- Fer els carnets de cinema, els vals i entrades gratuïtes per promocions.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de desenvolupament d'aplicacions
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	17
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia, logística i qualitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Dirigir, controlar i coordinar les tasques de desenvolupament d'aplicacions informàtiques, d'acord amb els objectius fixats per la Direcció, així com establir les necessitats en quant a software dels diferents clients de la unitat, analitzant i proposant possibles solucions.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Controlar, planificar i dirigir l'equip de treball de disseny de projectes tecnològics de desenvolupament de software.
2. Determinar, orientar i supervisar les tasques d'anàlisi i programació a realitzar.
3. Controlar resultats, recursos, terminis i qualitat dels productes desenvolupats.
4. Atendre requeriments, analitzar problemàtiques i proposar solucions a les necessitats en quant a software de la resta de serveis, seccions, unitats de l'Ajuntament i la resta d'entitats municipals.
5. Autoritzar, delimitar i controlar les tasques de manteniment de productes implantats.
6. Definir polítiques i mètodes de desenvolupament de les aplicacions informàtiques.
7. Actualitzar els coneixements sobre les novetats en eines i entorn de desenvolupament d'aplicacions, i en quant a productes i aplicacions estàndards existent al mercat.
8. Mantenir les relacions necessàries amb els clients i proveïdors així com amb altres organismes públics o privats.
9. Assistir a reunions i/o altres qüestions derivades del propi servei encara que això impliqui variar el seu horari.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de districte d'atenció social primària
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Coordinar els equips bàsics d'atenció social primària del districte i responsabilitzar-se del desenvolupament de les accions tècniques pròpies de la seva especialització professional en l'àmbit de l'atenció social primària.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dirigir i coordinar els equips bàsics d'atenció social del seu districte, sota les directrius i criteris del seu superior.
2. Organitzar els torns, les vacances, els canvis i les suplències i autoritzar o denegar els permisos al personal al seu càrrec.
3. Proposar les necessitats de formació del personal al seu càrrec.
4. Dinamitzar i coordinar els projectes on intervinguin membres del seu equip.
5. Resoldre les situacions en que no hi hagi acord entre els professionals i els usuaris.
6. Coordinar les actuacions que afectin a membres d'una mateixa família.
7. Fer la mediació necessària entre els diferents agents del seu àmbit com ara altres professionals, usuaris, entitats, organització municipal, etc.).
8. Informar al/la Cap de servei de les incidències i propostes relatives al servei.
9. Col·laborar en la confecció de la memòria anual.
10. Desenvolupar les funcions d'assistència directa pròpies de la seva especialització professional.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'equipaments cívics
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	16
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	Participació ciutadana i equipaments cívics

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar, fer el seguiment i avaluar els programes, projectes i activitats vinculats als equipaments cívics, al voluntariat i a l'associacionisme; així com coordinar el funcionament ordinari dels centres i els recursos humans, econòmics i materials corresponents.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar, fer el seguiment i responsabilitzar-se de les accions, programes i/o projectes propis de qualsevol dels àmbits que en depenen.
2. Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la gestió, formular directrius i informar al superior jeràrquic sobre el funcionament de cadascun dels àmbits que en depenen.
3. Responsabilitzar-se del correcte estat i funcionament de les instal·lacions dels equipaments cívics i establir pautes de gestió comunes.
4. Impulsar programes, recursos, serveis i activitats que reforcin el teixit associatiu i el voluntariat a la ciutat.
5. Realitzar els programes d'intervenció als districtes i fer el seguiment juntament amb els coordinadors.
6. Col·laborar en la definició, concreció, consecució i seguiment dels objectius anuals.
7. Mantenir i fomentar els canals d'informació adients amb el personal del seu servei i amb altres serveis, àrees, organismes, etc., per garantir el correcte desenvolupament de les funcions.
8. Fomentar les actuacions, programes o projectes establerts amb altres institucions públiques o privades.
9. Assessorar i donar suport tècnic a la Corporació en matèria de la seva especialitat
10. Exercir el comandament del personal adscrit, coordinant i supervisant les seves tasques i vetllar per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
11. Ostentar per delegació la representació de l'entitat sempre que li sigui requerit.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Establir i redactar les pautes del funcionament de l'àmbit al que està adscrit seguint les directrius establertes per la mateixa.
- Gestionar l'execució de les funcions i tasques de l'àmbit concret gestionant i inspeccionant les activitats encaminades a assolir els objectius fixats.
- Col·laborar en la confecció de l'avantprojecte del pressupost per programes del seu àmbit d'actuació, en l'avaluació de les necessitats existents i en la preparació de l'assignació de recursos pressupostaris, així com realitzar la gestió econòmica.
- Planificar la gestió del seu àmbit i executar les directrius establertes, que han de regir-la en un projecte anual d'objectius.
- Supervisar la tramitació dels expedients administratius del servei al qual està adscrit.
- Prestar assessorament a qui ho sol·liciti en matèria de la seva competència.
- Exercir el comandament del personal adscrit i estudiar i valorar les seves potencialitats determinant les necessitats en matèria de recursos humans fent les propostes que s'escaiguin.
- Fer el seguiment de l'àmbit del qual n'és responsable convocant i assistint a aquelles reunions necessàries a tal efecte.
- Proposar l'organigrama del seu servei considerant el sistema jeràrquic i el rendiment i càrregues de treball dels recursos humans de que es disposa.
- Elaborar la memòria de l'àmbit al que està adscrit, fent un balanç d'actuació i establint un sistema de control de gestió de la mateixa.
- Mantenir les relacions necessàries amb altres àrees, organismes, serveis o similars, externs o interns, així com gestionar amb institucions públiques o privades l'aportació de mitjans per al millor funcionament de les activitats realitzades.
- Responsabilitzar-se de l'elaboració dels expedients que hagin de ser sotmesos a l'aprovació dels òrgans unipersonals o col·legiats.
- Responsabilitzar-se de les actuacions del personal adscrit al seu àmbit i garantir un correcte funcionament dels centres.
- Fer el seguiment i responsabilitzar-se dels programes, recursos, serveis i/o altres vinculats als equipaments cívics o desenvolupats als centres.
- Impulsar i responsabilitzar-se de les propostes i iniciatives relacionades amb la gestió, programes i manteniment dels equipaments.
- Gestionar, fer el seguiment i responsabilitzar-se de les activitats vinculades al manteniment dels equipaments, controlant i coordinant els treballs efectuats per empreses externes o altres serveis.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'equips tècnics
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Societat municipal de comunicació
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Optimitzar els recursos tècnics i humans de l'àrea tècnica per tal d'assolir el correcte funcionament i la màxima qualitat en les emissions de la televisió i ràdio municipals.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Organitzar l'equipament tècnic i al personal en funció de la producció.
2. Coordinar les tasques amb la direcció i coordinar els equips per tal de donar cobertura.
3. Proposar l'adquisició i correcte manteniment de l'equipament tècnic necessari per tal de garantir el correcte funcionament del servei.
4. Supervisar la qualitat tècnica de la programació de televisió i ràdio municipal.
5. Dur a terme tasques de realització, post-producció de programes i de reconfiguració dels sistemes de producció.
6. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
7. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Organitzar l'horari i tasques del personal tècnic, d'acord amb la direcció i la direcció tècnica.
- Coordinar les tasques de personal becari que realitzi les tasques.
- Assignar diàriament els equips, així com el material al personal tècnic que ha de realitzar les tasques.
- Coordinar els equips per tal de donar correcta cobertura a actes especials, com ara transmissions en directe.
- Dur a terme la realització de programes i la seva post-producció.
- Controlar que les imatges i so enregistrats o en directe siguin correctes per a la seva emissió.
- Editar imatges per televisió.
- Editar audio per televisió i ràdio.
- Elaborar les còpies de programes i noticies.
- Realitzar el muntatge de notícies per als informatius.
- Classificar les cintes audiovisuals.

- Mantenir les bases de dades informàtiques.
- Realitzar les connexions i desconnexions d'altres proveïdors audiovisuals.
- Dur a terme les tasques d'operador de "teleprompter".
- Realitzar gràfics per informatius, publicitat o altres similars.
- Seleccionar imatges i ajustar el so que les acompanyarà.
- Preparar la web cam i altres elements similars.
- Verificar la sortida de programació en els horaris previstos.
- Seleccionar els fons musicals que s'emetran, quadrant les sintonies amb les programacions horàries.
- Comprovar l'estat dels equips tècnics i de les unitats mòbils, posant en coneixement del superior qualsevol anomalia tècnica o de programació.
- Fer el "play list" seguint la graella de programació.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'explotació de sistemes
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	22
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia, logística i qualitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Planificar, dirigir, controlar i coordinar les tasques d'explotació de sistemes d'acord amb els objectius fixats per la Direcció, per tal d'aconseguir un funcionament òptim i una evolució adient d'acord amb les novetats tecnològiques i les necessitats del diferents servies de l'Ajuntament.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar, administrar i gestionar els recursos disponibles al Servei.
2. Negociació dels ANS amb els clients.
3. Solucionar conflictes de relació entre diferents grups funcionals, per assegurar la correcta gestió dels serveis. Ésser l'interlocutor del Servei i dels usuaris.
4. Gestionar els riscos d'implantació dels processos dins de l'Organització. Informar i assessorar la Direcció de Tecnologia, Logística i Qualitat, en els diferents projectes i programes propis del seu àmbit.
5. Responsabilitzar-se del control, report, seguiment i compliment de la planificació del Servei.
6. Relació amb altres àrees de l'Ajuntament i empreses externes.
7. Proporcionar a l'Organització una visió clara de la capacitat actual en TI, mitjançant els serveis d'informació oportuns.
8. Liderar el pla d'implantació del processos segons les millors pràctiques de ITIL i COBIT, la millora del grau de maduresa i la reunió de seguiment de l'estat dels processos.
9. Aprovar la gestió operativa: base de dades de solucions, procediments i instruccions, dades d'identificació i inventari d'actius, catàleg de serveis, etc.
10. Vetllar pel compliment dels estàndards de qualitat en els processos dels projectes propis del seu àmbit.
11. Exercir el comandament del personal adscrit a la secció, supervisar les decisions, executar la política de personal establerta, donar les instruccions als equips, planificar i avaluar el rendiment professional, etc.
12. Planificar la gestió del seu àmbit i formular les directrius que han de regir-los en un projecte anual d'objectius que sotmetrà a l'aprovació del director de servei.
13. Assessorar la Direcció de Serveis sobre els nous projectes tecnològics de tota la corporació.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.

15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de formació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Foment de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Assegurar, d'acord amb les directrius establertes per la direcció, la correcta atenció dels usuaris/àries mitjançant el disseny , la programació, la coordinació i el seguiment en l'execució dels circuits i accions de formació professionalitzora més adients; per a millorar les possibilitats d'inserció laboral dels usuaris/àries, gestionant els recursos materials i humans que siguin necessaris per aquest fi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar i fer el seguiment dels programes de formació per a la seva correcta execució i, si s'escau, redissenyar-los per adaptar-los a les necessitats del moment segons la situació socioeconòmica i del mercat de treball.
2. Col•laborar amb la Gerència en la definició d'objectius i en el disseny i implementació de programes i serveis en l'àmbit de la formació.
3. Coordinar, supervisar i fer el seguiment de l'execució del servei de formació, fent propostes de reestructuració destinades a millorar l'eficiència i l'eficàcia en la prestació dels serveis.
4. Gestionar, administrar i fer el seguiment i control pressupostari del servei amb criteris d'eficiència.
5. Coordinar, gestionar i administrar els recursos humans i materials del servei de formació, d'acord amb el pressupost aprovat per la direcció.
6. Exercir la direcció tècnica, organitzar i coordinar els serveis de les diferents dependències de formació (Campus professional de Vallparadís, Escola d'Hostaleria Mossèn Homs, Foment) pel seu correcte funcionament.
7. Impulsar i promoure línies de col•laboració amb altres àmbits de la pròpia empresa, amb altres departaments municipals i de ciutat en matèries relacionades amb la formació.
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Col•labora amb la Gerència en el disseny dels diferents serveis i programes que es poden dur a terme en l'àmbit de la formació.
- Col•labora en l'elaboració de sol•licituds de projectes de formació per a les diferents administracions (COPEVO, Generalitat de Catalunya, Diputació de Barcelona, Fons Social Europeu, etc).

- Dissenya , desenvolupa i coordina els programes que es desenvolupen al servei de formació: Escoles Taller, Escola d'Hostaleria, Cases d'Oficis i Formació Ocupacional.
- Elabora i fa el seguiment dels pressupostos dels programes i projectes de formació.
- Dinamitza el servei de formació, detectant i analitzant noves necessitats formatives per incorporar-les en la prestació de serveis.
- Coordina i gestiona la distribució d'aules, horaris, dependències i equipaments per a dur a terme les activitats formatives del servei.
- Participa en la selecció del personal tècnic, administratiu i expert formador, del servei de formació.
- Forma i coordina la formació i els plans d'acollida del personal de nova incorporació al servei de formació. Promou i impulsa accions destinades a l formació permanent i de reciclatge del personal adscrit al servei.
- Col•labora en el disseny, control i supervisió del correcte funcionament i ús del programa informàtic de registre de dades "Gestió".
- Explota les dades de resultat de servei del programa informàtic "Gestió" per a la justificació tècnica dels projectes i per la realització de les memòries del servei.
- Elabora memòries tècniques del servei de formació i per a la justificació davant les administracions subvencionadores.
- Coordina i gestiona les activitats relacionades amb la formació i qualificació professional, realitzant la programació de cursos i activitats formatives i la distribució horària del professorat.
- Fomenta el treball en equip entre els professionals dels diversos programes del servei de formació i amb els professionals d'altres serveis de l'organització.
- Coordina amb el servei d'empresa la recerca d'empreses per a la realització de pràctiques professionalitzadores de l'alumnat participant en programes o accions de formació.
- Manté reunions periòdiques amb el personal propi del servei i dels diferents programes de formació, ja siguin de tipus informatiu, de coordinació o supervisió.
- Assisteix a les reunions de coordinació amb altres serveis de l'organització, així com a aquelles que es realitzen amb entitats externes.
- Capta i potencia la participació amb serveis, entitats i associacions externes susceptibles de col•laborar amb el Campus professional Vallparadís, establint les condicions i redactant els convenis de col•laboració; així com amb altres departaments municipals per al desenvolupament de programes de formació i treball.
- Elabora estratègies i eines didàctiques destinades a facilitat la feina del personal tècnic per millorar el nivell de formació i, conseqüentment, l'ocupabilitat de les persones participants en programes i/o accions de formació.
- Organitza i coordina el manteniment i ús de les instal•lacions del Campus Professional de Vallparadís a fi d'aconseguir el màxim rendiment de les mateixes.
- Estableix vies de col•laboració amb empreses, entitats o altres serveis de l'Ajuntament pel lloguer o cessió de les instal•lacions del Campus Professional de Vallparadís.
- Difon entre el personal del servei, la política de qualitat de l'organització i vetlla pel seu compliment.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de formació i orientació professional
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	21
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Servei d'educació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Coordinar, programar i supervisar les accions, programes, projectes i/o altres similars, propis del seu àmbit.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar, planificar i fer el seguiment de les accions, programes i/o projectes propis del seu àmbit d'actuació.
2. Planificar, programar, supervisar i controlar els processos de caràcter administratiu i/o les accions tècniques desenvolupades des de la seva àrea.
3. Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la gestió, formular directrius així com informar al superior jeràrquic sobre el funcionament de l'àrea.
4. Estudiar i donar resposta a aquelles suggerències i/o propostes que pugui rebre del personal col·laborador.
5. Definir i fer el seguiment, o col·laborar, en la concreció i consecució dels objectius anuals.
6. Coordinar i/o fomentar les actuacions, programes o projectes establerts amb altres institucions públiques o privades.
7. Mantenir i fomentar els fluxes d'informació adients amb altres serveis, àrees, organismes, etc, per garantir el correcte desenvolupament de les funcions.
8. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat a nivell intern com extern.
9. Exercir el comandament del personal adscrit a la seva Àrea, coordinant, supervisant les seves tasques, i vetllant per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
10. Ostentar per delegació la representació de l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Coordinar els temes relacionats amb la Formació Professional.
- Coordinar i fomentar les accions en relació a la Transició Escola-Treball.
- Supervisar i fomentar accions per evitar el fracàs escolar, o el risc d'exclusió.

- Ostentar per delegació la representació del Patronat en altres organismes i administracions.
- Coordinar programes relacionats amb empreses, gremis, sindicats i centres educatius.
- Portar a terme programes orientats als centres de secundària sobre sortides professionals i coneixement de les professions.
- Realitzar accions per desenvolupar programes europeus.
- Dirigir la secretaria tècnica del Consell de la Formació Professional.
- Coordinar pràctiques a l'estranger dels alumnes de CFGS.
- Coordinar campanya de Promoció de la formació professional.
- Coordinar les propostes per a una planificació coherent de la formació professional a la ciutat.
- Difondre l'oferta formativa de formació professional.
- Coordinar la formació en els diferents centres de treball.
- Coordinar els diferents grups de treball del Consell.
- Col·laborar en la creació, definició i posta en marxa del Projecte de Integració de la formació professional a la ciutat.
- Coordinar el programa Tutoria d'Acompanyament i les relacions transversals entre les quatre regidories.
- Coordinar el Pla de Transició al Treball (PTT)
- Organitzar i coordinar jornades relacionades amb els agents implicats en el Consell.
- Assistir al lloc de treball fora de l'horari laboral habitual en cas de necessitats del servei.
- Convocar així com assistir a aquelles reunions que siguin necessàries per garantir el correcte funcionament de l'àrea.
- Recercar, analitzar i valorar la informació vinculada a la seva especialitat.
- Elaborar i/o gestionar el pressupost, o col·laborar en la gestió d'aquest, i altres documents similars.
- Expedir i/o signar informes vinculats a les tasques desenvolupades dintre del seu àmbit.
- Coordinar i controlar aquells processos específics propis del seu àmbit però que tenen incidència en la gestió global.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de gabinet d'Alcaldia
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	DSB
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	Gabinet d'alcaldia

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dedicació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Planificar, dirigir. controlar i coordinar aquells Serveis que es corresponen a l'àmbit d'actuació de Presidència i impulsar els treballs relacionats amb el seu àmbit d'actuació, d'acord amb les directrius i amb els procediments establerts per la Corporació i per la legislació vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assumir la plena responsabilitat del funcionament eficient del servei.
2. Dirigir, controlar i organitzar el funcionament dels diferents serveis adscrits a la seva direcció, seguint les directrius establertes.
3. Promoure i impulsar iniciatives que prengui la Corporació en qualsevol dels àmbits de la seva competència.
4. Informar al coordinador/a de l'àrea del funcionament dels serveis sota la seva dependència i proposar les mesures a adoptar per garantir-ne una correcta coordinació.
5. Estudiar i promoure actuacions així com formular directrius que permetin la millora de la gestió i l'acompliment dels objectius assenyalats per a la seva direcció.
6. Assistir, sempre que li sigui requerit, a les reunions dels òrgans col•legiats institucionals o altres de caràcter similar per tal d'informar sobre els assumptes de la seva competència.
7. Conèixer i controlar el pressupost assignat al seu servei, així com proposar-ne el seu avantprojecte.
8. Dirigir, supervisar i controlar l'acompliment de les normes de la política de personal, així com vetllar per la correcta gestió dels recursos humans assignats a la seva direcció.
9. Ostentar per delegació la representació de l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
10. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
11. Fixar les directrius operatives a seguir pels col•laboradors adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d´ avaluar els resultats, controlant periòdicament l´ acompliment dels objectius amb els seus responsables.
12. Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti al normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part del seu àmbit.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.

14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Observar i garantir la idoneïtat de les polítiques i programes desenvolupats sota la seva direcció, així com els programes que es plantegin específicament en qualsevol dels àmbits que en depenen.
- Assumir i implementar les indicacions, informacions i directrius estratègiques que li siguin formulades per la direcció per tal de garantir la cohesió tècnica i professional de la mateixa.
- Dirigir la gestió de les funcions i tasques del seu àmbit d´actuació i formular les directrius que ha de regir-les en un projecte anual d´objectius i pressupostos.
- Supervisar els projectes relacionats amb matèries de la seva competència.
- Impulsar i supervisar la realització d´estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de la gestió dels diferents àmbits adscrits, controlant la implementació de les actuacions i la gestió portades a terme.
- Mantenir relacions permanents amb la resta d'àmbits en tot allò que tingui a veure amb els serveis adscrits sota la seva direcció.
- Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats quan així li sigui requerit i exercir la representativitat tècnica externa del seu àmbit informant degudament a la direcció en aquells aspectes que consideri adients o que li siguin requerits.
- Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació de serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.
- Col·laborar amb qui correspongui per tal de garantir una cohesió tècnica i professional del seu àmbit.
- Garantir la correcta interrelació entre les actuacions dutes a terme pels diferents àmbits sota la seva responsabilitat sempre que sigui necessari.
- Dirigir l'elaboració dels expedients que hagin de ser sotmesos a l'aprovació dels òrgans unipersonals o col.legiats.
- Elevar a l'alcaldia la proposta d'ordre del dia de les comissions de govern i informatives corresponents, pel que fa als temes que afecten a l'Alcaldia.
- Planificar la gestió de les unitats i seccions que s'adscriuen a l'Alcaldia i formular les directrius que han de regir-les en un projecte anual d'objectius que se sotmetrà a l'aprovació de l'Alcaldia.
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica de les diferents unitats que integren el Servei.
- Proposar i executar el pressupost anual del Serveis.
- Autoritzar propostes de despeses presentades pels Caps d'Unitat i Secció adscrits a Alcaldia.
- Coordinar-se i col·laborar amb altres Serveis de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació.
- Informar la Comissió de Govern de la marxa i resultats assolits en la gestió de l'Alcaldia, i supervisar el trasllat a Comissió de Govern o Ple de la documentació que li és pròpia, d'acord amb els procediments administratius establerts.
- Impulsar i supervisar la realització d'estadístiques indicadors i informes que reflecteixin l'estat de la gestió de les diferents unitats que integren el Servei.
- Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de gestió i seguiment pressupostari
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	17
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Gestió i planificació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar la gestió econòmica, administrativa i dels recursos humans i materials de l'àrea i dels serveis adscrits a la mateixa, en col·laboració amb els serveis centrals de l'Ajuntament.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Elaborar, implementar i fer el seguiment del pressupost de l'àrea (pressupost ordinari, pressupost d'inversions, ingressos, taxes, preus públics, etc).
2. Garantir la coordinació pressupostària dels diferents serveis de l'àrea, la implicació dels directius i quadres de comandament, en la seva execució a fi i efecte de garantir un control rigorós i eficient (seguiment mensual) de manera sistemàtica.
3. Revisar i actualitzar els estudis de costos dels diferents serveis i en conseqüència de les taxes i preus públics.
4. Coordinació i optimització dels equips de manteniment associats a l'àrea.
5. Elaboració implementació i seguiment del pressupost de l'àrea (desenvolupa la gestió comptable del pressupost) i avaluació periòdicament.
6. Control, seguiment i coordinació de les qüestions relacionades amb els ingressos i despeses del pressupost de l'àrea.
7. Elaboració dels estudis de les ordenances de l'àrea, pel càlcul del cost dels serveis prestats pels serveis de l'àrea, en coordinació amb els serveis.
8. Realitza estudis i informes en matèria econòmica i assessorament dels diferents serveis de l'àrea.
9. Tramitació i coordinació dels equips de manteniment i del subministrament propi.
10. Coordinació amb el servei de manteniment de l'Ajuntament de les necessitats de manteniment dependents dels equipaments compartits.
11. Gestió (i actualització) de les taxes, preus públics i altres ingressos dels serveis de l'àrea.
12. Gestió i seguiment dels contractes de lloguer de locals adscrits a l'àrea (reducció i optimització).
13. Realitzar les gestió comptable i administrativa de l'àrea i els serveis adscrits a la mateixa en col·laboració amb serveis econòmics i serveis centrals.
14. Gestionar les subvencions rebudes i atorgades.
15. Col·laborar en la gestió dels recursos humans amb serveis centrals.
16. Gestionar les taxes, preus públics i altres ingressos dels serveis de l'àrea.
17. Preparació del pressupost de l'àrea per programes i activitats, en col·laboració amb serveis centrals.

18. Participar i intervenir en la selecció i contractació del personal de l'àmbit de l'àrea, si li és requerit, així com en altres processos propis de recursos humans.
19. Exercir el comandament del personal adscrit, coordinant, dirigint i supervisant les seves tasques.
20. Acomplir i col·laborar en la millora dels procediments, així com la millora dels processos administratius de l'àrea que permetin assolir el màxim nivell de qualitat i la millora continua en la gestió econòmica i administrativa de l'àrea.
21. Fixar les directrius operatives a seguir pels/ per les col·laboradors/es adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
22. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
23. Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti el normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part del seu àmbit.
24. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
25. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de gestió administrativa i contractació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	17
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Gestió i planificació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Supervisar i/o realitzar la gestió administrativa de les subvencions i convenis, i dels expedients de contractació, i definir els circuits i procediments de gestió administrativa de l'àrea.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Supervisar els convenis i les subvencions atorgades pels diferents serveis de l'àrea, assegurant la seva correcta gestió i tramitació.
2. Gestionar i tramitar les subvencions i convenis realitzats amb altres administracions, acceptar els ingressos provinents dels mateixos, fent el seu control i seguiment, i proposar millores de finançament mitjançant la integració de diferents projectes de l'àrea.
3. Controlar i fer-ne seguiment dels convenis realitzats amb altres administracions.
4. Coordinar i gestionar les justificacions de les subvencions rebudes per part d'altres organismes.
5. Establir i elaborar els circuits i procediments administratius, en col•laboració amb els serveis centrals, per tal de garantir una eficient gestió administrativa: propostes, contractacions i subvencions de l'àrea.
6. Gestionar i tramitar els expedients que han d'anar als òrgans d'aprovació corresponents, assegurant la seva correcta elaboració i presentació.
7. Gestionar i tramitar els plecs de clàusules tècniques necessàries per les licitacions de contractes de més de 18.000 €.
8. Impulsar i establir procediments, processos i/o altres de caire similar, que reforcin la capacitat de gestió i permetin assolir el màxim nivell de qualitat i la millora contínua en la gestió dels programes.
9. Exercir el comandament del personal adscrit, coordinant, dirigint i supervisant les seves tasques, i entre d'altres, establint el calendari laboral.
10. Fixar les directrius operatives a seguir pels/per les col•laboradors/es adscrits/es sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
11. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Prepara i gestiona els convenis i les subvencions atorgades pels diferents serveis de l'àrea
- Tramita i controla les justificacions de les subvencions atorgades pels diferents serveis de l'àrea.
- Prepara i gestiona les demandes de subvencions i convenis realitzats amb altres ens.
- Tramita i controla les justificacions de les subvencions i convenis atorgats per altres administracions i organismes.
- Prepara i gestiona els expedients que han d'anar als òrgans d'aprovació corresponents.
- Tramita i gestiona els plecs de clàusules tècniques necessàries per les licitacions de contractes en col•laboració amb el servei de contractació i Patrimoni.
- Suport en l'elaboració del plec de condicions administratives vinculades a especificitats dels serveis de l'àrea.
- Estudia i coordina les propostes de tramitació d'expedients de contractació de serveis per import superior a 18.000 €.
- Realitza el corresponent informe de contractació de la tramitació de la resta de contractes de serveis que superen aquests imports i que està centralitzada en el Servei de Contractació i Patrimoni de l'Ajuntament.
- Controla els terminis de finalització dels contractes de serveis.
- Elabora, en col•laboració amb la Direcció de l'àrea i els serveis, circuits, procediments i instruccions, que reforcin la capacitat operativa, resolutiva, de seguiment.
- Prepara, conjuntament amb els serveis els procediments d'implementació dels circuits, dels procediments i de les instruccions generades.
- Valora els impactes dels nous circuits, dels nous procediments i de les instruccions generades, així com les modificacions que impliquen en els diferents serveis i dispositius de l'àrea

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de gestió administrativa i de recursos humans
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	17
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Gestió i planificació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar la gestió administrativa i dels recursos humans i materials de l'àrea i dels serveis adscrits a la mateixa, en col·laboració amb els serveis centrals de l'Ajuntament.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Establir i elaborar els circuits i procediments administratius (en col·laboració amb els Serveis centrals) per tal de garantir una eficient gestió administrativa: propostes i autorització de despeses, contractacions i subvencions de l'àrea.
2. Tramitar i gestionar els plecs de clàusules tècniques necessàries per les licitacions de contractes, en col•laboració amb el Servei de Contractació i patrimoni dels Serveis centrals.
3. Coordinar, gestionar i administrar els assumptes relatius al personal de l'àrea (en coordinació amb els Serveis centrals de l'Ajuntament), per tal de garantir una optimització dels recursos, les convocatòries, de selecció, mobilitat i accés a les places de l'oferta pública dels diferents serveis i programes de l'àrea.
4. Dirigir, coordinar i responsabilitzar-se de les tasques d'atenció al públic així com les oficines i espais d'atenció al públic associats a l'àrea (millorant la seva capacitat resolutiva), els punts de registre, i preservant la logística i equipaments tecnològics dels diferents serveis.
5. Coordinar "pla de prevenció de riscos" de l'àrea.
6. Estudiar i coordinar les propostes de tramitació d'expedients de contractació de serveis per import inferior a 18 mil euros (contractes menors).
7. Realitzar el corresponent informe de contractació de la tramitació de la resta de contractes de serveis que superen aquest import i que està centralitzada en el Servei de Contractació i patrimoni de l'Ajuntament.
8. Preparar i gestionar els convenis i les subvencions atorgades pels diferents serveis de l'àrea, així com els ingressos provinents de subvencions i convenis realitzats amb altres ens.
9. Tramitació i coordinació dels expedients que han d'anar als òrgans d'aprovació.
10. Responsable de la coordinació del registre, de la logística i equipaments dels serveis.
11. Responsable de prevenció de riscos.
12. Participar i intervenir en la selecció i contractació del personal de l'àmbit de l'Àrea, si li és requerit, així com en altres processos propis de recursos humans.
13. Exercir el comandament del personal adscrit, coordinant, dirigint i supervisant les seves tasques.

14. Fixar les directrius operatives a seguir per els/les col·laboradors/es adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
15. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
16. Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti el normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part del seu àmbit.
17. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
18. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de gestió econòmica i administrativa
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	23
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Gestionar i coordinar amb els serveis centrals els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àrea per tal d'assegurar l'eficiència en el desenvolupament de les activitats que li són pròpies.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Supervisar i gestionar, amb els responsables dels serveis respectius, els recursos econòmics, humans i materials de l'àrea, d'acord amb les directrius de la coordinació, per tal d'executar els acords presos.
2. Coordinar-se amb els serveis responsables dels recursos humans i econòmics, en el desenvolupament de les seves funcions.
3. Col·laborar en la preparació del pressupost per programes de l'àrea amb els serveis centrals i amb els responsables de cadascun dels serveis de la seva àrea.
4. Coordinar, analitzar i fer el seguiment del Pressupost anual, així com controlar la correcta execució del mateix i la realització dels tràmits adients.
5. Acomplir i col·laborar en la millora dels procediments, així com la millora dels processos administratius de l'àrea que permetin assolir el màxim nivell de qualitat i la millora contínua en la gestió econòmica i administrativa de la mateixa.
6. Vetllar pel bon ús i estat del registre d'operacions comptables en coordinació amb serveis centrals.
7. Fer el seguiment de les subvencions, convenis i/o altres similars, així com de les seves justificacions.
8. Optimitzar la gestió dels ingressos dels diferents serveis de l'àrea: taxes, preus públics i anàlegs.
9. Col·laborar en el control de les necessitats de recursos humans de l'àrea, coordinant-se i seguint les directrius establertes per serveis centrals.
10. Participar i intervenir en la selecció i contractació del personal de l'àmbit de l'àrea, si li és requerit, així com en altres processos propis de recursos humans.
11. Exercir el comandament del personal adscrit, coordinant, dirigint i supervisant les seves tasques.
12. Fixar les directrius operatives a seguir pel personal adscrit sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
13. Convocar i assistir a aquelles reunions que siguin necessàries.
14. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.

15. Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti el normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part del seu àmbit.
16. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
17. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'informatius
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Societat municipal de comunicació
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir i coordinar el Servei d'informatius i programes de la Societat per tal d'assegurar la consecució dels objectius i programes establerts per la direcció.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dirigir els serveis informatius i programes de la Societat Municipal de Comunicació.
2. Controlar i planificar la programació per tal de garantir la màxima qualitat en el contingut de les emissions de ràdio i televisió.
3. Supervisar la feina del personal de redacció i d'edició.
4. Coordinar-se amb la resta d'àmbits de la societat per tal de garantir un correcte funcionament dels seus serveis.
5. Planificar l'execució de les diferents tasques de redacció.
6. Vetllar per la consecució dels objectius establerts per la direcció.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'infraestructures i operacions
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	17
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia, logística i qualitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Dirigir, controlar i supervisar els projectes i tasques dels integrants del seu àmbit d'actuació, per tal d'assegurar la màxima disponibilitat i rendiment dels sistemes informàtics, minimitzant les manques de servei i optimitzant l'ús dels recursos.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Responsabilitzar-se de la supervisió dels processos de gestió i mètodes, aplicats a Sistemes, Comunicacions i Seguretat i Administració de Bases de Dades.
2. Coordinar totes les línies de suport d'infraestructures i operacions.
3. Planificar, coordinar i millorar del rendiment del servei proporcionat a cadascuna de les àrees.
4. Supervisar el rendiment de les plataformes a efectes de detecció d'anomalies en la operació mitjançant la informació que proporcionen els sistemes de monitorització.
5. Responsabilitzar-se de la planificació de les capacitats dels Sistemes d'Informació.
6. Fer el seguiment dels plans i projectes executats pel servei i gestionar els nivells de servei globals.
7. Supervisar les propostes d'inversions, manteniment, ampliacions en sistemes i telecomunicacions.
8. Consolidar i aprovar informes d'operació.
9. Planificar i dirigir l'equip de treball de la Unitat, orientant i supervisant les tasques del personal adscrit.
10. Exercir el comandament del personal de la Unitat i executar la política establerta; definir i dirigir la seva formació; planificar i efectuar l'avaluació del rendiment professional del personal, etc.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de servei d'innovació, processos i qualitat
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	20
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Organització i recursos humans

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Planificar, impulsar i executar les iniciatives de millora de la gestió interna de l'Ajuntament i els seus organismes autònoms i empreses municipals, mitjançant l'aplicació de tècniques d'organització orientades a processos, per assolir una major eficiència i eficàcia en els fluxes de treball de tota l'Organització.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar i fer el seguiment de les accions, programes i/o projectes propis de qualsevol dels àmbits que en depenen.
2. Gestionar, analitzar i responsabilitzar-se de les accions tècniques desenvolupades en qualsevol dels àmbits que en depenen.
3. Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la gestió, formular directrius així com informar al superior jeràrquic sobre el funcionament de cadascun dels àmbits que en depenguin.
4. Estudiar i donar resposta a aquells suggeriments i/o propostes que pugui rebre del personal col·laborador.
5. Definir i fer el seguiment, o col·laborar, en la concreció i consecució dels objectius anuals.
6. Mantenir i fomentar els fluxes d'informació adients amb altres serveis, àrees, organismes, etc. per garantir el correcte desenvolupament de les funcions.
7. Fomentar les actuacions, programes o projectes establerts amb altres institucions públiques o privades.
8. Assessorar i donar suport tècnic a la Corporació en matèria de la seva especialitat.
9. Exercir el comandament del personal adscrit, coordinant i supervisant les seves tasques, i vetllar per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a que estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
10. Ostentar per delegació la representació de l'entitat sempre que li sigui requerit.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Planificar la gestió del servei i formular les directrius que han de regir-lo en un projecte anual d'objectius que sotmetrà a l'aprovació del director de serveis.

- Impulsar i coordinar els grups de treball de personal intern o extern que s'estableixin per la millora de la gestió interna de l'organització.
- Responsabilitzar-se de la gestió, coordinació i millora de la web d'Administració Oberta de l'Ajuntament.
- Dirigir la implantació de la metodologia d'organització orientada a processos, definida com a model de gestió que permeti assolir una major eficiència a tota l'organització.
- Certificar el disseny o la reenginyeria dels processos de l'Ajuntament que s'incorporin al model de gestió de adoptat per l'organització.
- Controlar els indicadors definits ens els processos incorporats al model de gestió i proposar, les mesures correctores necessàries.
- Definir les eines tecnològiques per a la documentació dels processos del model de gestió i els seus criteris d'ús.
- Participar en la presa de decisions sobre la tecnologia que ha de donar suport a la implantació del model de gestió orientat a processos de l'Ajuntament.
- Coordinar i executar la instal·lació, manteniment i gestió dels punts d'accés a Internet de l'Ajuntament.
- Desenvolupar les accions i programes d'alfabetització digital dirigides a la ciutadania així com gestionar i coordinar les accions i programes de promoció de la Societat de la informació dirigides a les entitats i associacions ciutadanes.
- Responsabilitzar-se del nou projecte de portal ciutadà terrassa.net i coordinar la implantació i millora dels projectes d'Administració oberta de l'Ajuntament.
- Cercar, sol·licitar i justificar ajuts econòmics d'altres administracions per a projectes relacionats amb la organització orientada a processos de l'Ajuntament.
- Assistir com a tècnic a les reunions dels consells i òrgans de participació de l'àrea vinculats a l'àmbit de la Societat de la Informació.
- Emetre els informes que li siguin sol·licitats.
- Proposar el pressupost anual del servei i realitzar la seva gestió econòmica un cop aprovat.
- Proposar i dissenyar la formació per al personal adscrit.
- Exercir el comandament del personal adscrit al servei executant la política de personal establerta en cada moment.
- Assignar responsabilitats als col·laboradors adscrits al servei.
- Representar a l'Ajuntament de Terrassa davant de la Generalitat de Catalunya i de l'Administració General de l'Estat en els projectes actuals i futurs de simplificació de tràmits administratius.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'intermediació laboral
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Foment de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Vetllar per la correcta atenció de les empreses i persones usuàries mitjançant el disseny, la programació, la coordinació i el seguiment en l'execució dels circuits i accions més adients d'intermediació laboral per a facilitat la inserció laboral de les persones usuàries i la cobertura de les ofertes de treball de les empreses, gestionant els recursos materials i humans que siguin necessaris per aquest fi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Condicionat a l'existència de projectes, coordinar i fer el seguiment dels processos d'intermediació laboral per a la seva correcta execució i, si s'escau, redissenyar-los per adaptar-los a les necessitats del moment segons la siutació socioeconòmica i del mercat de treball.
2. Executar directament els processos d'intermediació entre oferta (empreses) i demanda (persones) de treball, quan no hi ha projectes que subvencionin la contractació de personal tècnic per a la realització d'aquestes funcions.
3. Col•laborar amb la Gerència en el disseny i implementació de projectes i serveis en l'àmbit de la intermediació laboral.
4. Coordinar, supervisar, fer el seguiment i executar el servei d'intermediació per a la inserció i gestió d'ofertes de treball, fent propostes de reestructuració destinades a millorar l'eficiència i eficàcia en la prestació dels serveis.
5. Gestionar, administrar i fer el seguiment i control pressupostari del servei amb criteris d'eficiència.
6. Coordinar, gestionar i administrar els recursos humans i materials del servei d'intermediació, d'acord amb el pressupost aprovat per la direcció.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Col•labora amb la Gerència en el disseny dels diferents serveis i programes que es poden dur a terme en l'àmbit de la intermediació laboral.
- Col•labora en l'elaboració de sol•licituds de projectes per a les diferents administracions (COPEVO, Generalitat de Catalunya, Diputació de Barcelona, Fons Social Europeu,etc).

- Dissenya , desenvolupa i/o coordina els projectes que es desenvolupen al servei d'intermediació, amb especial atenció als Plans d'Ocupació, tant pel volum de persones contractades com dels recursos assignats.
- Elabora i fa el seguiment dels pressupostos dels programes i projectes d'intermediació.
- Dinamitza el servei d'intermediació laboral i, específicament, la borsa de treball de l'organització i el Portal de l'Ocupabilitat i la Formació.
- Coordina amb el servei d'empresa l'atenció que es dóna a les empreses usuàries de la borsa de treball.
- Coordina amb el servei d'orientació, l'atenció que es dóna a les persones usuàries de la borsa de treball i del Portal de l'Ocupabilitat i la Formació.
- Participa en la selecicó del personal tècnic i administratiu del servei d'intermediació.
- Cooridna els processos de selecicó d'alumnes de Formació Ocupacional i dels participants en els programes de formació-treball com Escoles Taller, Tallers d'Ocupació, cases d'Oficis i Plans d'Ocupació.
- Forma i coordina la formació i els plans d'acollida del personal de nova incorporació al servei d'intermediació. Promou i impulsa accions destinades a l formació permanent i de reciclatge del personal adscrit al servei.
- Col•labora en el disseny, control i supervisió del correcte funcionament i ús del programa informàtic de registre de dades "Gestió".
- Explota les dades de resultat de servei del programa informàtic "Gestió" per a la justificació tècnica dels projectes i per la realització de les memòries del servei.
- Elabora memòries tècniques del servei d'intermediació i per a la justificació davant les administracions subvencionadores.
- Fomenta el treball en equip entre els professionals del servei d'intermediació i amb els professionals d'altres serveis de l'organització.
- Manté reunions periòdiques amb el personal propi del servei, ja siguin de tipus informatiu, de coordinació o supervisió.
- Assisteix a les reunions de coordinació amb altres serveis de l'organització, així com a aquelles que es realitzen amb entitats externes.
- Potencia les relacions i la participació en projectes amb serveis, entitats i associacions externes.
- Elabora estratègies i eines didàctiques destinades a facilitat la feina del personal tècnic per millorar l'ocupabilitat de les persones ateses.
- Difon entre el personal del servei, la política de qualitat de l'organització i vetlla pel seu compliment.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de joventut i lleure
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	16
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Joventut i lleure infantil

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Dissenyar, planificar, executar i fer el seguiment de les actuacions i programes propis del seu àmbit d'actuació així com avaluar-ne els resultats.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar les accions, programes i/o projectes propis del seu àmbit.
2. Responsabilitzar-se de les accions tècniques desenvolupades dintre del seu àmbit.
3. Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la gestió, formular directrius així com informar al superior jeràrquic sobre el funcionament del seu àmbit d'actuació.
4. Estudiar i donar resposta a aquelles suggeriments i/o propostes que pugui rebre del personal col·laborador.
5. Col·laborar en la concreció i consecució dels objectius anuals.
6. Mantenir i fomentar els fluxes d'informació adients amb altres serveis, àrees, organismes, etc., per garantir el correcte desenvolupament de les funcions.
7. Fomentar les actuacions, programes o projectes establerts amb altres institucions públiques o privades.
8. Assessorar i donar suport tècnic a la Corporació en matèria de la seva especialitat.
9. Exercir el comandament del personal adscrit, coordinant, supervisant les seves tasques, i vetllant per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Gestionar els recursos humans del servei de Joventut i Lleure Infantil i del programa jove del Pla de Barris.
- Elaborar, gestionar i executar els pressupostos dels serveis.
- Dissenyar els programes d'actuació d'acord amb les directrius dels responsables polítics.
- Informar, recolzar i assessorar el seu superior jeràrquic.

- Avaluar els programes i actuacions que es portin a terme en l'àmbit d'actuació, programant, supervisant i avaluant els programes i projectes portats a terme per empreses externes.
- Representar a l'Ajuntament en aquells llocs on el superior jeràrquic li delegui, en matèria de la seva competència.
- Mantenir i fer el seguiment de les relacions institucionals amb entitats i associacions.
- Negociar, tramitar, supervisar i avaluar els convenis de col•laboració amb institucions i entitats.
- Coordinar globalment els serveis encomanats.
- Gestió dels equipaments adscrits als serveis.
- Convocar i dirigir les reunions d'equip de la secció.
- Realitzar el control horari del personal adscrit als serveis de Joventut i Lleure Infantil i al programa jove del Pla de Barris, tramitar i supervisar els permisos, llicències, torns de vacances, etc.
- Elaborar , gestionar i controlar els pressupostos de Joventut, Lleure Infantil i programa Jove del Pla de Barris (elaboració de plecs de clàusules i procediments negociats per a adjudicar serveis i programes a empreses externes, control de despesa, revisió i validació de factures, supervisió tràmits administratius i control dels pressupostos assignats a diferents serveis).
- Planificació de les reunions de coordinació a nivell polític. Seguiment dels acords presos i actuacions per a portar a terme les indicacions rebudes. Reunions de coordinació de l'àrea de serveis a les persones. Reunions amb altres àrees de l'Ajuntament per a desenvolupar programes transversals.
- Suport tècnic als superiors, elaboració d'informes, memòries, documents de treball, presència en reunions.
- Supervisar els tècnics adscrits al servei i la qualitat dels programes que porten a terme. Reunions de treball setmanals, establiments d'objectius anuals, indicadors d'avaluació, reunions per avaluar els resultats obtinguts, supervisió de l'elaboració de la memòria del servei.
- Participació en jornades, xerrades, conferències, cursos...en representació del Servei de joventut de l'Ajuntament de Terrassa i/o per delegació del Regidor/a.
- Participació en reunions amb entitats i associacions terrasenques tant de l'àmbit de lleure i joventut com d'altres àmbits veïnals, culturals, esportives...
- Supervisar l'elaboració de programes i projectes adreçats a altres administracions per a poder optar a les subvencions existents en l'àmbit infantil i juvenil. Revisió de projectes, pressupostos, supervisió de la tramitació administrativa, seguiment d'expedients, control dels recursos econòmics assolits via subvenció, seguiment de la tramitació de les memòries i justificacions corresponents....Estudi de les subvencions demanades per les entitats infantils i juvenils de la ciutat, proposta d'atorgament, seguiment dels tràmits administratius, seguiment dels convenis i validació de les justificacions lliurades per les entitats.
- Seguiment de l'estat dels equipaments adscrits a Joventut i lleure infantil, supervisió del manteniment dels locals i seguiment de l'estat dels convenis de cessió de locals a entitats infantils i juvenils.
- Supervisar amb l'equip tècnic els serveis prestats per empreses externes, la correcta gestió dels equips de treball, l'avaluació dels objectius anuals i els seguiment escrupulós de les condicions establertes als plecs de clàusules i procediments negociats amb aquestes empreses.
- Supervisar amb l'equip tècnic els serveis prestats per entitats i associacions amb els quals es convenien projectes adreçats a infants i joves, la correcta gestió dels equips de treball, l'avaluació dels objectius anuals i el seguiment de les actuacions en conveni.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de manteniment i projectes
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2
NIVELL RETRIBUTIU:	21
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Servei d'educació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Dur a terme les funcions de programació, gestió, supervisió i control de les tasques vinculades al manteniment i/o logística per garantir-ne el correcte funcionament.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar i fer el seguiment de les accions, programes i/o projectes propis de qualsevol dels àmbits que en depenen.
2. Planificar, supervisar i controlar les accions tècniques desenvolupades en qualsevol dels àmbits que en depenen.
3. Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la gestió, formular directrius així com informar al superior jeràrquic sobre el funcionament de cadascun dels àmbits que depenguin.
4. Estudiar i donar resposta a aquells suggeriments i/o propostes que pugui rebre del personal col·laborador.
5. Definir i fer el seguiment, o col·laborar, en la concreció i consecució dels objectius anuals.
6. Mantenir i fomentar els fluxes d'informació adients amb altres serveis, àrees, organismes, etc, per garantir el correcte desenvolupament de les funcions.
7. Coordinar i/o fomentar les actuacions, programes o projectes establerts amb altres institucions públiques o privades.
8. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat a nivell intern com extern.
9. Exercir el comandament del personal adscrit a la seva Àrea, coordinant, supervisant les seves tasques, i vetllant per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
10. Ostentar per delegació la representació de l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Programar, prioritzar, avaluar i supervisar els treballs de manteniment i les obres (reforma, ampliació i millora).

- Coordinar i prioritzar la resolució d'emergències, en horari laboral i en serveis extraordinaris.
- Assessorar, donar informació i rebre peticions i demandes, en temes de manteniment, i gestionar la seva execució.
- Coordinar i programar, amb els tècnics adients, les tasques de manteniment a realitzar pel personal adscrit al seu servei.
- Gestionar, controlar i supervisar el procés i les contractacions a empreses externes com la confecció de plecs de clàusules dels serveis/obres, d'informes, entre d'altres.
- Coordinar accions amb altres departaments i àrees de l'Ajuntament.
- Coordinar, supervisar, les noves construccions, exercint, si és el cas, de nexe d'unió entre la pròpia entitat i altres que hi participin.
- Dirigir i planificar les noves construccions pròpies: direccions d'obres i controls de projectes.
- Garantir el compliment dels compromisos de l'Ajuntament per les noves construccions o altres similars.
- Gestionar i controlar, si li és requerit, el pressupost de l'Àrea de Manteniment i Serveis.
- Exercir el comandament del personal adscrit a la seva Àrea, coordinant, dirigint i supervisant les seves tasques i vetllant per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
- Assistir al lloc de treball fora de l'horari laboral habitual en cas de necessitats del servei.
- Assistir, i si s'escau convocar, a aquelles reunions que siguin necessàries per garantir el correcte funcionament de l'àrea.
- Elaborar, si s'escau, gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin fer el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Recercar, analitzar i valorar la informació vinculada a la seva especialitat.
- Elaborar o redactar documents i/o altres eines de treball per la correcta execució de les tasques encomanades.
- Expedir i/o signar informes vinculats a les tasques desenvolupades dintre del seu àmbit.
- Fer propostes de millora, coordinar i controlar els processos, procediments i/o altres similars que puguin afectar al seu àmbit o a la gestió global.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de l'oficina d'inspecció i comunicacions
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Medi ambient i sostenibilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Programar, coordinar, supervisar i efectuar quan s'escaigui, l'avaluació de les comunicacions i els controls i inspeccions de comprovació d'activitats i funcionament d'instal·lacions, mitjançant mesures i presa de dades amb estris, en relació amb llicències ambientals i denúncies i actuacions de disciplina i determinar les mesures correctores en matèria de seguretat, risc d'incendi i en tots els aspectes tècnics ambientals.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Programar, coordinar i supervisar les tasques de l'Oficina, proposar els procediments d'inspecció i control, distribuir les tasques prioritzant-les per urgència, importància, possibles conseqüències negatives, vetllar per l'acompliment dels terminis i donar suport tècnic al personal adscrit a l'Oficina.
2. Coordinar, supervisar i efectuar, quan s'escaigui, els controls i inspeccions de comprovació d'activitats i funcionament d'instal·lacions, mitjançant mesures i presa de dades amb estris, en relació amb llicències ambientals i denúncies i actuacions de disciplina i determinar les mesures correctores en matèria de seguretat, risc d'incendi i en tots els aspectes tècnics ambientals.
3. Atendre, resoldre i donar resposta a les sol·licituds d'inspecció i control dels propis Serveis de Medi Ambient i d'altres serveis municipals.
4. Coordinar determinades tasques amb entitats i empreses per al desenvolupament d'inspeccions, controls, elaboració d'informes o normatives.
5. Coordinar, supervisar i efectuar, quan s'escaigui, la tramitació i avaluació de les comunicacions presentades i determinar les mesures correctores en matèria de seguretat, risc d'incendi i en tots els aspectes tècnics ambientals.
6. Incorporar les dades tècniques i econòmiques a la base de dades de l'Ajuntament en la matèria de l'àmbit de la inspecció ambiental, del medi ambient en general i de les activitats econòmiques.
7. Col·laborar amb els tècnics d'altres administracions amb competències concurrents i complementàries de les del servei.
8. Col·laborar en la redacció de procediments normalitzats de treball, documents tècnics, ordenances i reglaments municipals, plecs de prescripcions tècniques per contractar la redacció d'estudis, projectes, serveis i obres, propostes d'adjudicació i informes sobre el desenvolupament dels contractes i sobre els resultats, en relació a les tasques pròpies de la Unitat.
9. Analitzar i valorar els projectes municipals i els continguts en les sol·licituds de llicència ambiental, segons la normativa d'aplicació, general i sectorial i establir, mitjançant informe, les prescripcions

tècniques en relació als diferents vectors ambientals i a la seguretat de les instal·lacions. Fer les actes de controls inicials mitjançant la visita de comprovació prèvia.

10. Atendre, quan s'escaigui, als ciutadans i als titulars i tècnics externs responsables de les llicències d'obertura d'establiments i activitats implicats en els expedients gestionats per l'Oficina i assessorar-los quan s'escaigui, sobre la seva tramitació i les normatives de seguretat i medi ambient que són d'aplicació.
11. Col·laborar en la proposició i efectuar la gestió i execució del pressupost i dels objectius anuals, de l'àmbit de l'Oficina.
12. Supervisar l'arxiu administratiu de l'Oficina, avaluar i fer les comandes de materials i equips, i responsabilitzar-se del manteniment.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'oficina d'inspecció de serveis
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Urbanisme

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Executar, com a tècnic responsable, les tasques vinculades a l'àmbit d'inspecció, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic, i planificar i coordinar les obres i/o expedients que es generin.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Informar i portar el control de les llicències d'obres menors sol.licitades per les companyies subministradores de serveis públics o a particulars, per a realitzar les connexions a la xarxa de clavegueram i autoritzar a les empreses constructores de l'execució dels treballs a la xarxa.
2. Controlar, inspeccionar i portar el registre de les obres realitzades per les companyies de serveis o particulars que no són susceptibles de llicències (avaries, escomeses o anul.lacions). Emetre informes de les inspeccions realitzades, tant en la part gràfica (CAD) com en l'elaboració del document escrit (processador de textos).
3. Atendre les reclamacions rebudes pels problemes ocasionats amb motiu de les obres, inspeccionar, resoldre i si s'escau fer l'informe tècnic corresponent, de totes les notificacions rebudes.
4. Planificar i coordinar els treballs amb d'altres empreses i/o àrees municipals tenint coneixement de les activitats que es realitzen a la via pública, coordinant les diferents empreses que hagin de realitzar obres en un mateix indret.
5. Replantejar sobre el terreny l'inici dels treballs conjuntament amb els responsables de les obres bé per la seva importància o bé quan s'han d'ubicar a la via pública armaris o altres elements.
6. Assabentar-se de les noves tecnologies i legislacions, assistint a cursos, conferències o bé compartint experiències amb altres ajuntaments i donar coneixement als departaments o organismes interessats.
7. Responsabilitzar-se de la coordinació entre les diferents àrees municipals i el consorci localret del desplegament de la xarxa de telecomunicacions en les noves urbanitzacions.
8. Un cop a l'any realitzar una conferència al personal de la Policia Municipal per informar, reciclar i transmetre els coneixements dels treballs que es realitzen a la via pública en relació a l´execució de rases.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'operacions
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	19
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Egarvia
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Dur a terme les funcions de planificació, gestió i administració dels recursos humans, financers i materials, entre d'altres, així com fer el seguiment del manteniment dels centres i recolzar al superior jeràrquic, d'acord amb els criteris establerts, per contribuir a l'assoliment dels objectius.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar i fer el seguiment de les accions, programes i/o projectes propis de qualsevol dels àmbits que en depenen.
2. Planificar, supervisar i controlar les accions tècniques desenvolupades en qualsevol dels àmbits que en depenen.
3. Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la gestió, formular directrius així com informar al superior jeràrquic sobre el funcionament de cadascun dels àmbits que depenguin.
4. Estudiar i donar resposta a aquells suggeriments i/o propostes que pugui rebre del personal col·laborador.
5. Definir i fer el seguiment, o col·laborar, en la concreció i consecució dels objectius anuals.
6. Mantenir i fomentar els fluxes d'informació adients amb altres serveis, àrees, organismes, etc. per garantir el correcte desenvolupament de les funcions.
7. Coordinar i/o fomentar les actuacions, programes o projectes establerts amb altres institucions públiques o privades.
8. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat a nivell intern com extern.
9. Exercir el comandament del personal adscrit al seu àmbit, coordinant, supervisant les seves tasques, i vetllant per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
10. Ostentar per delegació la representació de l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
11. Administrar els recursos humans per fer-se assistir en el desenvolupament de l'activitat, a nivell de recursos humans, producció, manteniment, compres, administració econòmica i financera, en col·laboració amb els responsables de cadascuna de les àrees de l'empresa.
12. Col·laborar la proposta del pressupost anual d'operacions, objectius per cada departament i fer el seguiment evolutiu amb els indicadors que corresponguin, executant les mesures correctores i de millora necessàries en cada moment.

13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Coordinar, gestionar i controlar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei per tal d'assegurar els seus objectius.
- Organitzar i intervenir en la selecció i contractació del personal.
- Aplicar en l'àmbit del seu servei la política de personal fent complir les normes de règim intern.
- Planificar i avaluar el rendiment professional del personal sota la seva dependència.
- Proposar l'organigrama del servei.
- Executar, analitzar i fer el seguiment del pressupost anual així com controlar la correcta execució de la comptabilitat i l'analítica comptable.
- Elaborar propostes de despeses.
- Estudiar, preparar i redactar els Plecs de condicions en els concursos, ja siguin per adjudicació directa, concurs, subhasta o altres de caràcter similar, i vetllar pel seu compliment.
- Expedir i/o signar informes, resolucions i dictàmens vinculats a les tasques desenvolupades dintre del seu àmbit.
- Convocar i/o assistir a aquelles reunions que siguin necessàries per garantir el correcte funcionament de l'àrea.
- Substituir al superior jeràrquic en absència d'aquest, quan així li sigui requerit.
- Participar en les negociacions amb els representants dels treballadors i, en general, en altres aspectes de relacions laborals.
- Planificar i gestionar els recursos materials i d'infrastructura, portant a terme i/o controlant, si s'escau, la contractació de serveis i l'inventari patrimonial.
- Assistir al lloc de treball fora de l'horari laboral habitual en cas de necessitats del servei.
- Elaborar, si s'escau, gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin fer el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Vigilar l'acompliment de les normes legals i la correcta prestació dels serveis integrats en el seu servei en tots els seus nivells.
- Recercar, analitzar i valorar la informació vinculada a la seva especialitat.
- Fer propostes de millora, coordinar i controlar els processos, procediments i/o altres similars que puguin afectar al seu àmbit o a la gestió global.
- Analitzar, controlar i investigar situacions perilloses i identificar les tasques crítiques, i fer proposta al cap immediat per prendre les mesures preventives adients.
- Conèixer els resultats de les avaluacions de riscos, realitzar les activitats preventives i col·laborar en l'elaboració i manteniment del Plans d'Emergències assegurant l'actuació del personal al seu càrrec d'acord amb les normes, la formació i informació del personal, en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Elaborar la memòria anual del servei.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'orientació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Foment de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Assegurar, d'acord amb les directrius establertes per la direcció, la correcta atenció dels usuaris/àries mitjançant el disseny, la programació, la coordinació i el seguiment en l'execució dels circuits i accions més adients d'orientació professional; per tal de millorar les possibilitats d'inserció laboral dels usuaris/àries, gestionant els recursos materials i humans que siguin necessaris per aquest fi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar i fer el seguiment dels processos d'orientació per a la seva correcta execució i, si s'escau, redissenyar-los per adaptar-los a les necessitats del moment segons la situació socioeconòmica i del mercat de treball.
2. Col•laborar amb la Gerència en el disseny i implementació de programes i serveis en l'àmbit de l'orientació professional.
3. Coordinar, supervisar i fer el seguiment de l'execució dels projectes i del servei d'informació i orientació per a la inserció, fent propostes de reestructuració destinades a millorar l'eficiència i l'eficàcia en la prestació dels serveis.
4. Gestionar, administrar i fer el seguiment i control pressupostari del servei amb criteris d'eficiència.
5. Coordinar, gestionar i administrar els recursos humans i materials del servei d'orientació, d'acord amb el pressupost aprovat per la direcció.
6. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
7. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Col•labora amb la Gerència en el disseny dels diferents serveis i programes que es duen a terme en l'àmbit de l'orientació professional.
- Col•labora en l'elaboració de sol·licituds de projectes per a les diferents administracions (COPEVO, Generalitat de Catalunya, Diputació de Barcelona, Fons Social Europeu, etc).
- Dissenya, desenvolupa i/o coordina els projectes que es desenvolupen al servei d'orientació.
- Elabora i fa el seguiment dels pressupostos dels programes i projectes d'orientació.
- Dinamitza el servei d'orientació.
- Participa en la selecció del personal tècnic i administratiu del servei d'orientació.

- Forma i coordina la formació i els plans d'acollida del personal de nova incorporació al servei d'orientació. Promou i impulsa accions destinades a la formació permanent i de reciclatge del personal adscrit al servei.
- Col•labora en el disseny, control i supervisió del correcte funcionament i ús del programa informàtic de registre de dades "gestió".
- Explota les dades de resultats de servei del programa informàtic "gestió" per a la justificació tècnica dels projectes.
- Elabora les memòries tècniques del servei d'orientació i per a la justificació davant les administracions subvencionadores.
- Coordina i fa el seguiment de la correcta execució dels projectes destinats a la millora de l'ocupabilitat.
- Fomenta el treball en equip entre els professionals del servei d'orientació i amb els professionals d'altres serveis de l'organització.
- Supervisa l'execució dels processos de selecció d'alumnes de Formació Ocupacional i dels participants en els programes de formació-treball com Escoles Taller, Tallers d'Ocupació, Cases d'Oficis i Plans d'Ocupació.
- Manté reunions periòdiques amb el personal propi del servei, ja siguin de tipus informatiu, de coordinació o supervisió.
- Assisteix a les reunions de coordinació amb altres serveis de l'organització, així com a aquelles que es realitzen amb entitats externes.
- Potencia les relacions i la participació en projectes amb serveis, entitats i associacions externes.
- Elabora estratègies i eines didàctiques destinades a facilitat la feina del personal tècnic per millorar l'ocupabilitat de les persones ateses.
- Difon entre el personal del servei, la política de qualitat de l'organització i vetlla pel seu compliment.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de patrimoni i manteniment
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2
NIVELL RETRIBUTIU:	16
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar, fer el seguiment i avaluar els projectes, accions i activitats vinculats a la conservació, manteniment i millora dels equipaments, edificis i instal·lacions, sota la seva responsabilitat; així com coordinar, dirigir i supervisar els recursos humans, econòmics i materials corresponents.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar, fer el seguiment i responsabilitzar-se dels projectes, accions i activitats propis de qualsevol dels àmbits que en depenen.
2. Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la gestió, formular directrius i informar al superior jeràrquic sobre el funcionament de cadascun dels àmbits que en depenen.
3. Responsabilitzar-se del correcte estat, manteniment i funcionament dels equipaments, edificis i instal·lacions dels àmbits que en depenen.
4. Organitzar, controlar i coordinar totes les activitats, tan tècniques com administratives d'acord amb les directrius rebudes.
5. Exercir el comandament del personal adscrit, coordinant i supervisant les seves tasques i vetllar per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
6. Col·laborar en la definició, concreció, consecució i seguiment dels objectius anuals.
7. Mantenir i fomentar els canals d'informació adients amb el personal sota la seva dependència i amb altres serveis, àrees, organismes, etc., per garantir el correcte desenvolupament de les funcions.
8. Assessorar i donar suport tècnic a la Corporació en matèria de la seva especialitat.
9. Elaborar informes, estudis, dictàmens i/o propostes de processos i de millora, d'acord amb les necessitats de funcionament operatiu.
10. Assistir i/o convocar a les reunions necessàries en el desenvolupament de les seves funcions.
11. Ostentar per delegació la representació de l'entitat sempre que li sigui requerit.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de planificació i control econòmic de recursos humans
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	20
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Organització i recursos humans

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Planificar, organitzar i supervisar els programes, projectes i processos que afectin a l'administració i organització dels recursos humans de l'Ajuntament, i de la gestió econòmica del mateix, així com assessorar i establir criteris homogenis a la resta de les entitats municipals.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Planificar, organitzar i supervisar i, si s'escau, gestionar tot allò vinculat a la gestió del capítol I del pressupost municipal de despeses.
2. Coordinar, fer seguiment i controlar la correcta elaboració i gestió del conjunt del capítol I del pressupost municipal, així com de les adaptacions que siguin necessàries durant la seva execució.
3. Coordinar les tasques d'informació de disponibilitat pressupostària sempre que li sigui requerit, així com supervisar-ne els informes que se'n derivin.
4. Supervisar la realització de càlculs de cost econòmic, derivats de qualsevol canvi amb incidència econòmica.
5. Responsabilitzar-se, supervisar i, si s'escau, gestionar tot allò vinculat a la planificació i gestió dels llocs de treball.
6. Supervisar la realització de les eines de planificació organitzativa, tals com la relació de llocs de treball, creació, modificació i supressió de llocs de treball i catàleg de llocs de treball.
7. Supervisar els processos de valoració de llocs de treball, sigui de nova creació o per modificació substancial.
8. Analitzar i/o supervisar l'anàlisi dels llocs de treball de nova creació prèviament a la cobertura dels mateixos mitjançant processos selectius.
9. Garantir l'elaboració i/o supervisar la confecció i actualització dels organigrames dels diferents serveis i organismes.
10. Elaborar, gestionar i supervisar la correcta confecció de la relació de llocs de treball i el catàleg de llocs de treball anual atenent als canvis i modificacions que es puguin ocasionar en el decurs de l'any.
11. Controlar tot tipus d'incidències que es puguin succeir i que afectin a aspectes relacionats.
12. Garantir o supervisar la gestió i tramitació de les sol•licituds de trasllats, adscripcions, i altres relacionades.

13. Supervisar el correcte procés de realització i abonament de la nòmina, incloses les seves incidències, tant del personal de l'Ajuntament com de la resta d'entitats municipals quina gestió estigui centralitzada, així com establir els criteris i assessorar a la resta d'entitats municipals.
14. Supervisar la correcta implementació de l'acompliment de jornada del personal i de l'exercici dels permisos, llicències i mesures de conciliació de vida personal, laboral i familiar, tant del personal de l'Ajuntament com de la resta d'entitats municipals amb criteris homogenis, i assessorant a la resta d'entitats municipals.
15. Coordinar la correcta transmissió i adequació de dades a les diferents institucions que complementen l'administració del personal de les entitats municipals, en especial, Seguretat Social, Hisenda i mútua d'accidents.
16. Elaborar i/o redactar informes o càlculs de cost, així com altres documents que s'escaiguin per garantir el correcte desenvolupament dels processos d'administració i planificació de recursos humans, així com estadístiques, anàlisis i/o informes necessaris per a l'Ajuntament, organisme, societats, etc. o que es sol•licitin des de qualsevol entitat oficial establint els fluxes de comunicació adients.
17. Coordinar els processos que suposin canvis en la gestió administrativa dels recursos humans, tals com integració de personal de diferents entitats municipals, o canvis d'estructura retributiva.
18. Programar, supervisar i controlar els processos administratius, els programes i/o les accions tècniques desenvolupades des del seu àmbit de responsabilitat.
19. Gestionar i organitzar els recursos humans, econòmics i materials dels que disposa, decidint sobre els procediments de treball per tal d'assegurar la consecució dels seus objectius.
20. Fixar les directrius operatives a seguir pel personal del seu àmbit i establir els criteris, controlant i avaluant periòdicament l'acompliment dels objectius i la correcta coordinació dels processos.
21. Estudiar i promoure accions que permetin la millora de la gestió, coordinant i col•laborant amb altres àmbits de la Corporació i/o entitats municipals sempre que sigui necessari.
22. Col•laborar en la definició i fer el seguiment de la consecució dels objectius establerts per la direcció.
23. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat a nivell intern i a les entitats municipals.
24. Representar a la corporació davant les autoritats laborals per a tot allò que li sigui requerit en l'àmbit de la seva competència.
25. Participar i col·laborar en les reunions de direcció del seu àmbit d'adscripció i en totes aquelles que siguin necessàries.
26. Participar, sempre que sigui necessari, en les meses de negociació i comissions de seguiment referides al seu àmbit d'actuació.
27. Mantenir els contactes necessaris amb tercers, com altres institucions i organismes públics, per a dur a terme les tasques, així com participar en aquelles comissions o grups de treball que li siguin assignats.
28. Elaborar informes, estudis, dictàmens i/o propostes de processos sempre que li siguin requerits.
29. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
30. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de planificació i gestió de programes d'ocupació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	20
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Ocupació i formació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Planificar, impulsar, responsabilitzar-se i fer el seguiment de la gestió dels projectes, programes i altres de caire similar que s'executin d'acord amb les directrius de la Direcció del servei, optimitzant la transversalitat i participació dels àmbits funcionals inclosos afectats pel mateix.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Promoure, planificar i garantir la correcta implantació dels projectes i programes que li siguin atribuïts, d'acord amb les directrius de la Direcció del servei.
2. Responsabilitzar-se de la correcta execució dels projectes o programes que li siguin atribuïts, fent-ne el seguiment adient i proposant les millores necessàries per tal de garantir-la.
3. Promoure les adaptacions necessàries, per tal de millorar la gestió per projectes, programes o d'altres de caire similar, fent-ne seguiment de la seva execució pels serveis i potenciant l'assoliment de la consecució dels programes transversals.
4. Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la gestió, formular directrius així com informar al superior jeràrquic sobre el funcionament de cadascun dels àmbits que en depenguin, i en especial els aspectes relacionats amb l'atenció directa al ciutadà, així com les relacions amb les empreses.
5. Dur a terme aquelles relacions amb altres serveis municipals, administracions públiques, les entitats, institucions, empreses o similars que li siguin encomanades per la direcció, per a la correcta consecució dels objectius establerts.
6. Informar a la direcció del seguiment i execució dels projectes i programes sota el seu àmbit de responsabilitat.
7. Definir i fer el seguiment, o col·laborar, en la concreció i consecució dels objectius anuals del pla de mandat, i de la correcta realització de les memòries de les actuacions o programes del servei.
8. Fixar les directrius operatives a seguir pels/ per les col·laboradors/es adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
9. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.

10. Garantir la col·laboració i coordinació, establint els vincles necessaris, amb els serveis, entitats, institucions, empreses o similars, per tal de potenciar les actuacions que, per la seva transversalitat requereixin la seva participació.
11. Assistir, si s'escau a actes públics i/o establir relacions amb altres administracions, institucions, entitats o altres similars, així com ostentar per delegació la representació de l'entitat quan així li sigui requerit.
12. Dirigir el desenvolupament i gestió d'activitats, actes o programes de caràcter especial o extraordinari, que li siguin encarregats, corresponents al servei o amb incidència transversal amb d'altres àmbits, àrees o serveis municipals.
13. Dirigir la gestió transversal dels recursos del servei, econòmics, humans, materials, etc.
14. Exercir el comandament del personal adscrit, si és el cas, coordinant, supervisant les seves tasques, i vetllant per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a que estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
15. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de planificació i avaluació de programes
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	20
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Planificar, impulsar, i fer-ne seguiment de la correcta gestió dels programes, projectes i serveis que s'executin des de l'àrea, potenciant la coordinació i participació dels àmbits funcionals inclosos, i avaluant-ne els resultats obtinguts.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Planificar els programes, projectes i serveis de la seva àrea, d'acord amb les directrius de la coordinació de l'àrea i de les direccions dels serveis.
2. Planificar, impulsar, i fer-ne seguiment de la correcta gestió dels programes, projectes i serveis que s'executin des de l'àrea, potenciant la coordinació i participació dels àmbits funcionals inclosos, i avaluant-ne els resultats obtinguts.
3. Fer seguiment de la correcta execució dels programes, projectes i serveis, proposant millores i potenciant la participació transversal dels serveis implicats dins l'Àrea.
4. Avaluar els programes, projectes i serveis executats dins l'àrea.
5. Col·laborar en la definició dels indicadors de gestió i de resultats dels serveis de l'àrea, així com recollir les dades adients que permetin la presa de decisions oportunes.
6. Informar a la coordinació de l'àrea del seguiment i execució dels projectes, programes i serveis sota el seu àmbit de responsabilitat.
7. Coordinar amb els serveis oportuns de l'Ajuntament, la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des de l'àrea.
8. Fixar les directrius operatives a seguir per els/les col·laboradors/es adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
9. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
10. Col·laborar en la preparació del pressupost municipal per programes i activitats que es duguin a terme des de l'àrea.
11. Exercir el comandament del personal adscrit, coordinant, dirigint i supervisant les seves tasques.
12. Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti el normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part del seu àmbit.

13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de planificació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2
NIVELL RETRIBUTIU:	16
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Mobilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Preveure, planificar i fer el seguiment de les modificacions necessàries del model de mobilitat existent al municipi, per tal d'aconseguir un canvi cap a mitjans de transport més sostenibles. Determinar les mesures i actuacions que seran requerides al futur a tots els nous desenvolupaments urbanístics de la ciutat per tal de d'assolir aquests objectius.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Programar i coordinar la Taula de Mobilitat i les Comissions específiques.
2. Executar, avaluar i fer el seguiment de les actuacions programades al Pla de Mobilitat.
3. Elaborar estudis de mobilitat a nous sectors de desenvolupament urbanístic seguint les directrius del Pla de Mobilitat.
4. Elaborar estudis de trànsit (ordenacions de sentits de circulació, aparcament, carrils bus, bici, etc.) i consensuar-los amb els afectats (associacions de veïns, entitats, etc.)
5. Supervisar els estudis d'avaluació de la mobilitat generada del planejament derivat del POUM. Verificar que s'acompleixen les directrius dels estudis de mobilitat dels nous sectors de creixement als respectius projectes d'urbanització i avaluar els informes emesos per l'AMT.
6. Fer seguiment i participar en estudis d'altres administracions o agents socials referents a la mobilitat.
7. Realitzar estudis i fer el seguiment de la modelització dels desplaçaments en vehicle privat.
8. Dirigir i coordinar projectes específics amb altres serveis i administracions (incloent projectes europeus) i planificar les actuacions derivades d'aquests plans.
9. Coordinar les relacions amb les empreses TMESA i EGARVIA.
10. Dirigir i planificar estudis d'ocupació de la zona blava que realitza EGARVIA. Supervisar els indicadors d'ocupació i fer propostes de millora.
11. Supervisar i analitzar els indicadors de servei del transport urbà. Fer propostes per a la millora del servei (carrils bus, prioritats, canvis d'itinerari, millora de freqüències, etc.).
12. Donar atenció personalitzada en la mobilitat d'aquells districtes de la ciutat que li siguin assignats.
13. Donar resposta a les instàncies i peticions de veïns i associacions del municipi.
14. Organitzar, dirigir i supervisar les actuacions del personal del seu àmbit d'actuació.
15. Elaborar la proposta de pressupost del seu àmbit, així com els documents de control pressupostari i els expedients de contractació que siguin necessaris.

16. Participar, si li és requerit, en aquelles reunions vinculades amb aspectes desenvolupats dintre del seu àmbit.
17. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
18. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de planificació educativa
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	22
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Servei d'educació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Coordinar, programar i supervisar les accions, programes, projectes i/o altres similars, propis del seu àmbit.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar, planificar i fer el seguiment de les accions, programes i/o projectes propis del seu àmbit d'actuació.
2. Planificar, programar, supervisar i controlar els processos de caràcter administratiu i/o les accions tècniques desenvolupades des de la seva àrea.
3. Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la gestió, formular directrius així com informar al superior jeràrquic sobre el funcionament de l'àrea.
4. Estudiar i donar resposta a aquelles suggerències i/o propostes que pugui rebre del personal col·laborador.
5. Definir i fer el seguiment, o col·laborar, en la concreció i consecució dels objectius anuals.
6. Coordinar i/o fomentar les actuacions, programes o projectes establerts amb altres institucions públiques o privades.
7. Mantenir i fomentar els fluxes d'informació adients amb altres serveis, àrees, organismes, etc, per garantir el correcte desenvolupament de les funcions.
8. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat a nivell intern com extern.
9. Exercir el comandament del personal adscrit a la seva Àrea, coordinant, supervisant les seves tasques, i vetllant per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
10. Ostentar per delegació la representació de l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Planificar, coordinar i executar les funcions pròpies de l'Oficina Municipal d'Escolarització i de les Comissions d'Escolarització (Primària i Secundària), així com de la Taula Mixta de Planificació.
- Planificar, coordinar i executar les funcions pròpies de la Comissió de Menjadors Escolars.

- Planificar i coordinar la difusió, informació, atenció i tramitació dels ajuts de menjador per a centres públics i concertats del Consell Comarcal del Vallès Occidental.
- Coordinar al personal de cuina del servei d'educació, en col·laboració amb l'Àrea de Personal i l'empresa concessionària del servei de menjadors escolars.
- Coordinar l'actualització i modificació de la pàgina web del servei d'educació, així com l'atenció i el suport informàtic (hardware i software) als serveis centrals del servei i a les escoles municipals que en depenen.
- Planificar, coordinar i executar les funcions relacionades amb la planificació municipal sobre l'oferta de places escolars (des dels nivells d'Educació infantil 0-3 a Secundària), incloent el seguiment de la construcció de nous centres escolars.
- Planificar i coordinar les funcions derivades dels serveis educatius municipals (Educació Infantil 0-3 anys), tant del propi projecte educatiu com de l'oferta de places i/o nous serveis.
- Coordinar al personal adscrit a les Escoles Bressol Municpals, sota el comandament directe de la Cap d´Escoles Bressol i en col.laboració amb l'àrea de Personal del servei d'educació.
- Planificar i coordinar els serveis educatius municipals, pel que fa a l´oferta pròpia d´ensenyament d´adults, ensenyament musical i artístic, siguin aquests reglats o no reglats.
- Coordinar al personal adscrit a les Escoles Municipals, (Escola Municipal de la Llar, de Música, d´Art), sota el comandament directe de les direccions dels centres i en col·laboració amb les àrees de Personal i Finances del servei d'educació.
- Coordinar i col·laborar en l'edició de fulletons i anuncis diversos.
- Elaborar i fer el seguiment de convenis amb entitats i centres educatius.
- Assistir al lloc de treball fora de l'horari laboral habitual en cas de necessitats del servei.
- Convocar així com assistir a aquelles reunions que siguin necessàries per garantir el correcte funcionament de l'àrea.
- Recercar, analitzar i valorar la informació vinculada a la seva especialitat.
- Elaborar i/o gestionar el pressupost, o col•laborar en la gestió d'aquest, i altres documents similars.
- Expedir i/o signar informes vinculats a les tasques desenvolupades dintre del seu àmbit.
- Coordinar i controlar aquells processos específics propis del seu àmbit però que tenen incidència en la gestió global.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de planificació i gestió de programes
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	19
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Planificar, impulsar, responsabilitzar-se i fer-ne seguiment de la correcta gestió dels projectes, programes i altres de caire similar que s'executin des de l'àrea, optimitzant la transversalitat i participació dels àmbits funcionals inclosos afectats pel mateix.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Promoure i planificar els projectes i programes de la seva àrea, d'acord amb les directrius del coordinador/a per tal d'executar els acords.
2. Responsabilitzar-se de la correcta execució dels projectes o programes, fent-ne el seguiment adient i proposant les millores necessàries per tal de garantir-la.
3. Promoure les adaptacions necessàries dins de l'àrea, per tal de millorar la gestió per projectes, programes o d'altres de caire similar, fent-ne seguiment de la seva execució pels serveis i potenciant l'assoliment de la consecució dels programes transversals.
4. Informar al Coordinador/a de l'Àrea del seguiment i execució dels projectes i programes sota el seu àmbit de responsabilitat.
5. Fixar les directrius operatives a seguir per els/les col·laboradors/es adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
6. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
7. Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti el normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part del seu àmbit.
8. Garantir la col·laboració dels serveis de l'àrea per tal de potenciar les actuacions que, per la seva transversalitat requereixin la seva participació.
9. Assistir, si s'escau a actes públics i/o establir relacions amb altres administracions, institucions, entitats o altres similars, així com ostentar per delegació la representació de l'entitat quan així li sigui requerit.
10. Dirigir la gestió d'activitats, actes o programes de caràcter especial o extraordinari, que li siguin encarregats per l'Alcalde o el Coordinador, corresponents a la pròpia Àrea de Presidència o amb incidència transversal amb d'altres àmbits, àrees o serveis municipals.
11. Dirigir la gestió transversal dels recursos assignats a l'Àrea (econòmics, humans, materials, etc.)

12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de programació i avaluació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	20
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Gestió i planificació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Planificar, impulsar, i fer-ne seguiment de la correcta gestió dels programes, projectes i serveis que s'executin des de l'àrea, potenciant la coordinació i participació dels àmbits funcionals inclosos, i avaluant-ne els resultats obtinguts.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Planificar i avaluar els diferents programes de l'àrea, d'acord amb les directrius del coordinador. D'acords amb les directrius i vinculacions del Pressupost i col•laborar en la preparació del pressupost municipal i coordina l'oficina tècnica del Pla d'Inclusió.
2. Fer el seguiment de l'agenda d'activitats per serveis garantint que s'elaborin les fitxes d'activitat (protocol, alcaldia, TA, regidores i regidors), amb la suficient anticipació i d'acord amb els requisits adequats.
3. Informar a la coordinació de l'àrea del seguiment i execució dels projectes, programes i serveis sota el seu àmbit de responsabilitat.
4. Definir els indicadors de gestió de resultats dels serveis de l'àrea, així com el recull i tractament de dades per elaborar els quadres de comandament i suportar la presa de decisions
5. Elaborar els elements de diagnosi necessaris per coordinar i prioritzar adequadament els serveis i actuacions de l'àrea.
6. Elaborar la memòria de l'àrea, amb els indicadors de resultats associats a cada servei.
7. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
8. Optimitzar, fer el seguiment i control de les eines informàtiques pròpies i les serves aplicacions.
9. Fixar les directrius operatives a seguir pels/per les col·laboradors/res adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
10. Exercir el comandament del personal adscrit, coordinant, dirigint i supervisant les seves tasques. Elaborar el quadre de comandaments dels serveis de l'àrea.
11. Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti el normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part del seu àmbit.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.

13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de programes
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Societat municipal de comunicació
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Organitzar i coordinar els continguts i l'equip de redactors i presentadors, així com la programació televisiva i radiofònica, verificant-ne la seva emissió i qualitat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Programar i supervisar els continguts de la programació de televisió i ràdio que s'emetran d'acord amb les directrius establertes
2. Coordinar els programes a emetre de la Xarxa de Televisions Locals.
3. Realitzar la graella de programació, resolent-ne els problemes que se'n derivin per les que estigui facultat.
4. Proposar nous continguts per als diferents programes als seus superiors.
5. Coordinar els continguts de les transmissions i actes especials.
6. Supervisar i organitzar les tasques efectuades pels redactors/es de programes per tal de garantir la cobertura de la programació i la qualitat dels resultats.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Coordinar i assignar tasques concretes al personal de redacció de programes, segons les línies marcades per la direcció del servei.
- Organitzar els calendaris i horaris del personal de redacció de programes, per tal que restin cobertes les necessitats del servei.
- Supervisar la qualitat dels continguts de la programació.
- Coordinar-se amb el Cap d'equips tècnics per a la producció de programes i produccions en general.
- Redactar notes de premsa i programació pels mitjans de comunicació.
- Preparar i organitzar les transmissions especials, com ara les derivades de la Festa Major o de les festes de Nadal.
- Elaborar i presentar la programació d'esports.
- Programar i coordinar els continguts i emissions de la secció d'esports.

- Realitzar les transmissions d'esports.
- Supervisar la qualitat del servei.
- Presentar o locutar notícies, programes o qualsevol altra producció pels mitjans de comunicació municipal.
- Fer guions de notícies, programes o qualsevol altra producció encarregada pel servei.
- Redactar notícies i guions de programes de televisió o ràdio.
- Sonoritzar i editar les notícies, quan sigui necessari, per a realitzar el seu muntatge televisiu o radiofònic.
- Posar veu en off a notícies o guions de televisió o ràdio.
- Fer la producció, sempre que sigui necessari, tant en informatius com en programes.
- Ajudar, si s'escau, el càmera o tècnic en exteriors amb el material tècnic.
- Conduir vehicles de l'empresa sempre que sigui necessari.
- Responsabilitzar-se del material tècnic i d'oficina de la redacció que estigui sota el seu ús particular.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de projectes de processos i qualitat
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Organització i recursos humans

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Proposar, dirigir tècnicament i realitzar projectes de millora de la gestió interna de l'Ajuntament, els seus organismes autònoms i les empreses municipals mitjançant l'aplicació de tècniques d'organització orientada a processos, de cara a assolir una major eficiència i eficàcia en els fluxos de treball de tota l'organització.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Planificar, dirigir tècnicament i executar els projectes que se li encomanin sota les directrius del responsable del servei.
2. Exercir el comandament i control, sempre que sigui necessari, dels equips de treball de personal intern o extern que s'estableixin en els projectes de millora de la gestió interna de l'organització i en les tasques d'organització orientada a processos.
3. Utilitzar la metodologia d'organització orientada a processos definida com a eina de millora de la qualitat en els serveis municipals.
4. Realitzar i supervisar tasques de disseny i/o reenginyeria dels processos de l'Ajuntament que s'incorporin al model de govern de l'Ajuntament de Terrassa.
5. Exercir el control dels indicadors definits en els processos sota la seva responsabilitats incorporats al model de govern i proposar, si cal, mesures correctores.
6. Documentar, aplicant la metodologia establerta pel servei, els projectes de millora de la gestió interna de l'organització.
7. Dirigir el disseny i manteniment de l'arquitectura de continguts de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Terrassa.
8. Planificar, dirigir, supervisar i executar projectes d'implantació de tràmits telemàtics en la Seu electrònica de l'Ajuntament.
9. Promoure i coordinar la implicació dels serveis municipals en la Seu electrònica de l'Ajuntament de Terrassa.
10. Vetllar per la qualitat de la informació publicada en la Seu electrònica de l'Ajuntament.
11. Representar a l'Ajuntament de Terrassa davant de la Generalitat de Catalunya i de l'Administració General de l'Estat en els projectes actuals i futurs de simplificació de tràmits administratius i interoperabilitat.
12. Realitzar la gestió econòmica dels projectes segons els pressupostos acordats.
13. Realitzar tasques de justificació econòmica en projectes subvencionats per altres administracions.

14. Participar en les accions formatives del servei.
15. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de protecció de dades i e-administració
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	17
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia, logística i qualitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Planificar, coordinar, controlar i avaluar les polítiques del sistema de seguretat en matèria de protecció de dades de caràcter personal i la implantació de la certificació digital en tots els àmbits de l'organització, d'acord amb els objectius fixats per la direcció del Servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Planificar la gestió del servei i exercir el comandament del personal que li sigui assignat, organitzant i coordinant les seves tasques a fi d'implementar les directrius i objectius anuals establerts.
2. Elaborar, coordinar i gestionar el sistema de seguretat en matèria de protecció de dades de caràcter personal de l'organització municipal, en l'àmbit de l'aplicació de la Llei Orgànica de Protecció de Dades (en endavant LOPD).
3. Coordinar els plans de formació municipals i impartir, quan sigui necessari, la formació que es determini per a la correcta aplicació de la normativa en l'àmbit de la LOPD i Normes d'ús de les eines informàtiques i telemàtiques.
4. Analitzar, assessorar legalment i actualitzar en l'àmbit de la LOPD, els processos, actuacions i documentació emesa per l'organització.
5. Autoritzar, controlar i inventariar l'emmagatzematge o sortida de suports informàtics que continguin dades de caràcter personal.
6. Autoritzar, mitjançant informe, controlar i inventariar les demandes de peticions de dades d'altres administracions públiques o entre serveis municipals.
7. Dur a terme la legalització dels fitxers que continguin dades de caràcter personal, fent l'anàlisi de necessitats, creació inscripció i manteniment dels mateixos.
8. Exercir les funcions de responsable de l'aplicació de manteniment de Document de Seguretat.
9. Dirigir, coordinar i executar l'auditoria bianual de protecció de dades dels holding municipal a nivell tecnològic, accessos del personal, establiment de mesures de seguretat en les diferents aplicacions, adequació dels serveis, existència de les clàusules informatives pertinents, intercanvi de dades entre serveis, etc. emetent els informes de situació i proposant les mesures correctores necessàries.
10. Vetllar pel compliment (en els termes legalment establerts) i gestionar els drets dels afectats de la LOPD (petició, accés i/o, modificació de dades, revocació de consentiment i oposició a tractaments) mitjançant la realització i signatura, com a tècnica responsable, dels documents que se'n derivin.

11. Ser l'interlocutor, representant i responsable municipal en les relacions amb les diferents administracions, entitats i/o empreses, tant públiques com privades en l'àmbit de la protecció de dades i l'administració electrònica.
12. Establir, mantenir i actualitzar polítiques de confidencialitat, propietat intel·lectual i privacitat de la WEB municipal.
13. Vetllar per l'actualització i adequació a la legislació vigent relacionada, tant específica com sectorial, de l'Ordenança Municipal per al Govern i l'Administració Electrònica (en endavant OMGAE).
14. Exercir com a Director/a tècnic/a del pla d'implantació de l'OMGAE a l'organització municipal, coordinant i dirigint les tasques del Comitè Tècnic per desenvolupar i aplicar les propostes d'actuació identificades i els projectes establerts per la Comissió d'Administració electrònica municipal.
15. Avaluar els resultats obtinguts en el procés d'implantació de l'OMGAE, establint els indicadors de qualitat necessaris i les mesures correctores de possibles desviacions.
16. Exercir els càrrecs de vocal i secretari/ària de la Comissió d'Administració Electrònica Municipal.
17. Exercir la responsabilitat de l'Entitat de registre intern de certificació, aprovar les autoritzacions i controlar el procés de compliment de requisits, generació, expedició i arxiu de certificats digitals, tant del personal i dels càrrecs electes l'organització municipal, com d'aplicació, de servidor, etc.
18. Dirigir i coordinar, amb els departaments afectats, la implantació i desenvolupament dels projectes tecnològics, per a la modernització de l'administració que s'impulsin des de CATCert i l'AOC: arxiu segur, notificacions telemàtiques, formularis electrònics, personalització de targetes, plataforma d'apoderaments, tauler d'edictes electrònics, etc.
19. Fer el manteniment i actualització de la Intranet de Protecció de Dades i Signatura Electrònica.
20. Dur a terme la compra de dominis per part de l'Ajuntament de Terrassa, així com fer la gestió i control dels mateixos.
21. Proposar, incentivar i coordinar la realització de programes europeus que, en l'àmbit de les noves tecnologies aplicades a la gestió municipal, es desenvolupin des del Servei. Cercar, sol•licitar i justificar ajuts econòmics d'altres administracions per a projectes relacionats amb la protecció de dades i/o la signatura electrònica.
22. Gestionar les plataformes de col•laboració interadministrativa (Extranet de les Administracions Públiques Catalanes, BOP, etc.), fent el manteniment d'usuaris i rols assignats, solucionant problemes tècnics i donant suport formatiu als serveis afectats.
23. Elaborar els documents i emetre els informes juridicoadministratius, en l'àmbit de les seves competències, necessaris per la gestió dels diferents procediments administratius duts pel servei.
24. Elaborar la proposta de pressupost del servei en relació a personal, estudis i projectes, manteniment d'aplicacions i serveis, etc.
25. Coordinar el Quadre de comandament, el Pla estratègic, els processos de qualitat i avaluació del Servei.
26. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
27. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de protecció civil
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2
NIVELL RETRIBUTIU:	16
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Via pública i protecció civil

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Elaborar i implantar els plans d'emergència per tal de garantir la seguretat dels ciutadans davant situacions d'emergència, així com gestionar els projectes d'obres necessaris, per tal de mantenir el territori amb les màximes garanties de seguretat davant els incendis (franges de protecció) ,elaborar les campanyes de prevenció i sensibilització, així com organitzar i desenvolupar els recursos disponibles i les actuacions de l'Ajuntament en l'àmbit de la protecció civil, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Supervisar i/o elaborar la redacció dels plans d'emergència municipals (pla de nevades, inundacions, incendis, festa major, etc.), i dels plans d'autoprotecció.
2. Gestionar les campanyes de prevenció, i els mitjans materials i/o humans que es requereixin.
3. Mantenir i gestionar el catàleg de recursos mobilitzables, públics i privats.
4. Coordinació / Direcció del manteniment de la cartografia i/o SIG de Protecció Civil; camins, hidrants, etc.
5. Gestionar les peticions de subvencions de l'àmbit de protecció civil davant altres administracions.
6. Activar els protocols d'actuació davant situacions de risc i/o emergència.
7. Informar els actes públics que continguin pirotècnia i/o que per les seves característiques puguin resultar perillosos: castells de foc, fogueres, correfocs multitudinaris establint les vies d'evacuació en cas d'emergència.
8. Coordinar i supervisar la elaboració i publicació dels bans adients a les campanyes de prevenció (Sant Joan, Prevenció d'Incendis, Espectacles pirotècnics, etc.) i els consells d'autoprotecció de les diferents campanyes (incendis forestals, aiguats, nevades, utilització de pirotècnia, etc.)
9. Assessorar a la resta de departaments municipals en matèria de legislació de protecció civil.
10. Gestionar la Comissió Local de Protecció Civil; convocatòries, assemblees, etc.
11. Assessorar i coordinar els voluntaris forestals i altres organismes de defensa forestal en que participi l'Ajuntament.
12. Encarregar-se de la gestió de l'Agrupació de Defensa Forestal: convocatòries, assemblees, convenis, tramitació d'ajuts, etc.
13. Coordinació / Direcció de les obres d'arranjament de camins, construcció de tallafocs i la realització de les franges de protecció a les urbanitzacions.

14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de recursos humans
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	21
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Servei d'educació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dur a terme les funcions de programació, gestió, supervisió i control de les tasques relatives a la gestió integral dels recursos humans, així com actuar en representació de l'entitat en l'àmbit de les relacions laborals.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar i fer el seguiment de les accions, programes i/o projectes propis de qualsevol dels àmbits que en depenen.
2. Planificar, supervisar i controlar les accions tècniques desenvolupades en qualsevol dels àmbits que en depenen.
3. Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la gestió, formular directrius així com informar al superior jeràrquic sobre el funcionament de cadascun dels àmbits que depenguin.
4. Estudiar i donar resposta a aquells suggeriments i/o propostes que pugui rebre del personal col·laborador.
5. Definir i fer el seguiment, o col·laborar, en la concreció i consecució dels objectius anuals.
6. Mantenir i fomentar els fluxes d'informació adients amb altres serveis, àrees, organismes, etc, per garantir el correcte desenvolupament de les funcions.
7. Coordinar i/o fomentar les actuacions, programes o projectes establerts amb altres institucions públiques o privades.
8. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat a nivell intern com extern.
9. Exercir el comandament del personal adscrit a la seva Àrea, coordinant, supervisant les seves tasques, i vetllant per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
10. Ostentar per delegació la representació de l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Coordinar, dirigir, programar i executar diferents eines i/o documents de treball pròpies del seu àmbit com: Plantilla de personal, Oferta Pública d'Ocupació, Organigrama, Catàleg de llocs de treball, Mobilitats i Promocions, i/o altres similars.
- Exercir la representació de l'entitat en l'àmbit de les relacions laborals i negociacions amb els diferents agents representants dels treballadors.
- Coordinar la realització i aprovació de tots els processos sindicals, així com coordinar i assegurar la tramesa de la documentació que correspongui.
- Coordinar, programar i dur a terme accions i/o activitats relatives a la Prevenció de Riscos Laborals, en coordinació amb el Servei de Prevenció, així com acomplir amb el que es derivi de la normativa vigent.
- Confeccionar i/o col·laborar en l'elaboració del Capítol I del Pressupost ordinari anual així com realitzar el seu seguiment i supervisar els centres de cost del mateix.
- Coordinar, dirigir i supervisar les incidències de la nòmina mensual del personal.
- Coordinar, dirigir i programar el Pla de Formació.
- Supervisar la comunicació dels cessaments de personal i/o altre documentació similar, així com garantir el control dels terminis legals i la tramesa de la documentació legalment establerta.
- Dirigir i supervisar la gestió de totes les incidències dels treballadors amb la Seguretat Social, l'Oficina de Treball de la Generalitat, la Mutualitat d'Accidents, la Inspecció de Treball, i/o altres organismes o entitats vinculades a aspectes laborals.
- Dirigir i elaborar demandes, acomiadaments, recursos, impugnacions, reclamacions i/o altres referents a l'àmbit dels recursos humans, que puguin ser requerits pels diferents organismes vinculats a l'àmbit laboral com Inspecció de Treball, Tresoreria de la Seguretat Social, Oficina de Treball de la Generalitat, i/o altres.
- Coordinar i vetllar pel compliment de les normes internes de control horari com l'aplicació de l'horari, gaudiment de permisos, concessió d'absències i incidències, i/o altres similars relacionades.
- Coordinar l'elaboració de tots els expedients administratius i altra documentació relativa a la direcció, gestió i administració de personal com modificació de condicions de treball, nomenaments, adscripcions, bestretes, contractacions, retribucions i/o altres similars.
- Supervisar i, si s'escau, col·laborar en la correcta elaboració i/o redacció de documents derivats del seu àmbit d´ actuació.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les funcions pròpies del seu àmbit.
- Atendre les necessitats i demandes dels usuaris internes i/o externes, responent aquelles consultes per les que està facultat sempre que li hagin estat derivades a tal efecte.
- Coordinar l'Atenció al Ciutadà i el Registre.
- Exercir el comandament del personal adscrit a la seva Àrea, coordinant, dirigint i supervisant les seves tasques i vetllant per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
- Assistir al lloc de treball fora de l'horari laboral habitual en cas de necessitats del servei.
- Assistir, i si s'escau convocar, a aquelles reunions que siguin necessàries per garantir el correcte funcionament de l'àrea.
- Elaborar, si s'escau, gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin fer el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Recercar, analitzar i valorar la informació vinculada a la seva especialitat.
- Elaborar o redactar documents i/o altres eines de treball per la correcta execució de les tasques encomanades.
- Expedir i/o signar informes vinculats a les tasques desenvolupades dintre del seu àmbit.
- Fer propostes de millora, coordinar i controlar els processos, procediments i/o altres similars que puguin afectar al seu àmbit o a la gestió global.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de secció d'atenció personalitzada
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1
NIVELL RETRIBUTIU:	17
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia, logística i qualitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Planificar, controlar i coordinar la gestió de l'atenció presencial i a distància per tal d'oferir als ciutadans uns serveis accessibles, eficaços i de qualitat i facilitar les relacions amb l'Administració Municipal.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Responsabilitzar-se de la gestió de la secció i col·laborar en la planificació i formulació de les directrius que han de regir els àmbits dels Serveis Telefònics i d'Internet.
2. Exercir el comandament de la unitat i del personal adscrit, executant la política de personal establerta, instruccions a equips, planificació i avaluació del rendiment professional.
3. Elaborar i gestionar el pressupost anual de la secció.
4. Redactar i gestionar els projectes marcats per la Direcció de Serveis.
5. Coordinar la gestió de l'aplicació del Registre general de documents.
6. Atendre visites i/o consultes d'altres Ajuntaments, així com gestionar el correu electrònic de la bústia general de l'Ajuntament i la bústia de suggeriments.
7. Redactar notes relacionades amb la secció per les publicacions municipals.
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de secció d'atenció primària i serveis comunitaris
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	17
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Coordinar i organitzar els Serveis d'atenció social primària i programes comunitaris i coordinar-los amb la resta de serveis relacionats, per tal de donar una atenció primària de qualitat d'acord amb les normatives que regeixen aquest àmbit.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Esdevenir el màxim responsable operatiu del funcionament de l'Atenció Social Primària a la ciutat.
2. Coordinar els caps de districte d'atenció social primària.
3. Proposar l'organització i les millores dels serveis corresponents al seu àmbit d'actuació.
4. Traslladar a l'òrgan corresponent les propostes d'acords que afectin al seu àmbit.
5. Informar al seu superior dels resultats i incidències que es produeixin.
6. Col•laborar en l'elaboració del pressupost anual d'ingressos i despeses de l'àmbit.
7. Determinar i gestionar els recursos econòmics i materials necessaris.
8. Participar en la política de personal d'acord amb els criteris generals establerts: Selecció, acolliment, formació, organització, comunicació, avaluació de la productivitat, règim disciplinari, etc.
9. Assessorar tècnicament respecte als temes propis del seu àmbit d'actuació.
10. Vetllar per la correcta tramitació i arxiu de la documentació que es generi.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de secció de cadastre i quotes
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	20
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis tributaris i recaptació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Planificar, dirigir i coordinar els recursos disponibles a la secció, en l'àmbit de la gestió de les quotes d'urbanització i a les contribucions especials, per la consecució dels objectius fixats per la Regidoria, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dirigir i gestionar la secció, supervisant i inspeccionant les activitats específiques que constitueixin el seu objectiu i qualsevol altra que es realitzi en la dependència.
2. Vetllar per l'acompliment de les disposicions reglamentàries i normes legals a què estiguin sotmeses les actuacions de la secció, resoldre les incidències i adoptar les mesures necessàries per a fomentar la millora de les prestacions que constitueixin l'objectiu final.
3. Elevar al Director de Serveis la memòria de la gestió de la secció i fer un balanç d'actuació.
4. Encarregar-se de realitzar la gestió econòmica dels pressupostos aprovats.
5. Redactar l'avantprojecte de Pressupost pels Centres de Cost que depenen de la secció, avaluant les seves necessitats i preparant un pla d'assignació de recursos pressupostaris, previ a l'elaboració de l'avantprojecte de Pressupost.
6. Informar dels estats dels expedients i resums periòdics, a fi de reflectir la situació de l'increment pel proper any del Padró de l'IBI i l'estat de cobrament de les Quotes i contribucions especials.
7. Responsabilitzar-se de la formació i perfeccionament del seu personal i vetllar de forma permanent l'adaptació de cadascú al seu lloc de treball, així com fer-se càrrec de l'acollida, formació i integració del nou personal adscrit.
8. Donar compte al Director de Serveis o superior immediat dels recursos, demandes, impugnacions i reclamacions referents als serveis de la secció, i fer les propostes i resolucions corresponents.
9. Efectuar les propostes de contractació de les obres i serveis que estimi necessàries per al bon funcionament de la secció.
10. Gestionar amb Institucions públiques o privades, l'aportació de mitjans per al millor funcionament de les activitats de la secció.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de la secció del cicle de l'aigua
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	16
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Medi ambient i sostenibilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Coordinar, supervisar i efectuar la intervenció i control en els establiments i activitats en relació al cicle de l'aigua i control de la prestació, directa o indirecta, dels serveis públics d'abastament i de sanejament d'aigua, amb la finalitat d'assolir una gestió integral del cicle de l'aigua, un funcionament òptim dels serveis esmentats i l'aprofitament sostenible dels recursos d'aigua a disposició del municipi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar i supervisar les tasques de la Secció, efectuades pel personal adscrit i per entitats col·laboradores i empreses i coordinar-les, quan s'escaigui, amb la resta de serveis municipals.
2. Coordinar, supervisar i efectuar, quan s'escaigui, les tasques de control de la prestació del servei pública d'abastament i de sanejament d'aigua.
3. Coordinar, supervisar i aplicar les mesures aprovades per l'assoliment dels objectius fixats en matèria de gestió integral del cicle de l'aigua i per l'aprofitament dels recursos d'aigua alternatius, en especials les aigües depurades, les aigües subterrànies i superficials locals i les aigües pluvials.
4. Coordinar, supervisar i aplicar les mesures per a l'estalvi i la reutilització d'aigua en els consums municipals i per l'aprofitament d'aigües depurades, les aigües subterrànies i superficials locals i les aigües pluvials, per a usos municipals.
5. Coordinar, supervisar i efectuar, quan s'escaigui, els controls i inspeccions per l'autorització i el seguiment dels abocaments d'aigües residuals als sistema públic de sanejament, als establiments industrials, els controls de la qualitat de l'aigua residual que circula pel sistema públic de sanejament i el manteniment del cens d'abocaments d'aigües residuals industrials.
6. Coordinar, supervisar i efectuar, quan s'escaigui, les tasques d'avaluació i informació dels projectes i documentació tècnica dels expedients de permisos, llicències ambientals, autoritzacions i disciplina i de visites de control inicial, en relació al cicle de l'aigua.
7. Coordinar, supervisar i efectuar, quan s'escaigui, les tasques de gestió i millora de les instal•lacions de sanejament en alta , inclosa la EDAR Terrassa, les de seguiment d'abocaments no desitjats a torrents i rieres.
8. Coordinar, supervisar i efectuar, quan s'escaigui, les tasques d'avaluació i informació dels projectes d'instal·lacions de sanejaments d'aigües residuals urbanes dels projectes d'urbanització, concessions d'aprofitament d'aigües subterrànies, superficials i pluvials i permisos d'abocament d'aigües a la llera pública.

9. Coordinar, supervisar i efectuar, quan s'escaigui, la redacció de procediments normalitzats de treball, documents tècnics, ordenances i reglaments municipals, plecs de prescripcions tècniques per contractar la redacció d'estudis, projectes, serveis i obres, propostes d'adjudicació i informes sobre el desenvolupament dels contractes i sobre els resultats, en relació al cicle de l'aigua.
10. Col·laborar en la proposició i efectuar la gestió i execució del pressupost i dels objectius anuals, de l'àmbit de la Secció del cicle de l'aigua.
11. Instruir els expedients sancionadors en relació al cicle de l'aigua i supervisar la tramitació administrativa dels expedients.
12. Atendre, quan s'escaigui, als ciutadans i titulars dels establiments i activitats implicats en els expedients gestionats per la Secció.
13. Coordinar les tasques de gestió del sistema públic de sanejament amb l'Agència Catalana de l'Aigua, incloent tant el seguiment del conveni i de l'atribució de fons mitjançant els quals es regulen i es financen les actuacions municipals en matèria de sanejament, com el càlcul dels imports.
14. Supervisar l'arxiu administratiu de la Secció, avaluar i fer les comandes de materials i equips i responsabilitzar-se del manteniment.
15. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap secció comptabilitat i justificacions
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Foment de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Presentar la situació financera i patrimonial, i els resultats dels comptes, reflectint la imatge fidel de l'organització d'acord amb els principis de comptabilitat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Organitzar i planificar les tasques de la secció.
2. Supervisar les anotacions realitzades per l'Administratiu/va de comptabilitat i portar el control comptable d'assentaments.
3. Revisar periòdicament els comptes.
4. Supervisar les transferències i signar-les mancomunadament (banca electrònica).
5. Assumir la custòdia dels documents oficials, llibres comptables, escriptures i llibre d'actes.
6. Portar el control informàtic de la comptabilitat.
7. Portar el control de les subvencions i confeccionar les fitxes corresponents (deute, aplicació i cobrament).
8. Elaborar informes econòmics i d'altres que demani la direcció.
9. Elaborar els informes mensuals de tresoreria.
10. Elaborar els pressupostos de l'Empresa, per demanar l'aportació a l'Ajuntament.
11. Assumir la responsabilitat sobre l'efectiu de caixa.
12. Portar el control dels moviment i gestions que es porten a terme pel que fa a la banca electrònica.
13. Realitzar les declaracions trimestrals i els resums corresponents d'IVA i IRPF.
14. Col·laborar amb l'Auditor comptable en les auditories anuals i amb els auditors d'organismes externs (Generalitat, Hisenda, Sindicatura de Comptes, etc.) en les auditories que es realitzen a Foment.
15. Realitzar el tancament de l'exercici comptable: amortitzacions, subvencions de capital, consolidació de comptes i regularització d'estocs.
16. Assumir la tenidoria i legalització dels llibres oficials.
17. Assumir la supervisió i control de les compres que es realitzen a Foment.
18. Realitzar el desglossament dels conceptes salarials per fer la comptabilitat analítica.
19. Participar en els comitès de qualitat i col·laborar amb el/la Cap de secció d'assegurament de la qualitat per tal de fomentar el sistema de qualitat de l'empresa dintre de la seva unitat.
20. Donar suport tècnic i assessorament a "Espai Terrassa".

21. Encarregar-se de la supervisió dels recursos informàtics i de telefonia.
22. Fer el seguiment i control de les funcions de manteniment
23. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
24. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de la secció de gestió tributària
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	20
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis tributaris i recaptació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Coordinar i dirigir la secció de gestió tributària d'acord amb les directrius fixades per la direcció del servei, donant assistència jurídica i tècnica a la resta de seccions del servei, així com a la resta de serveis de l'Ajuntament en matèria de gestió tributària; i dirigint l'execució de totes les tasques que tinguin relació amb els impostos, taxes, preus públics i multes que gestiona la Corporació.

Maximitzar l'obtenció de recursos de caràcter tributari, per complir els objectius pressupostaris de l'Ajuntament, i minimitzar el cost amb el qual aquests recursos es poden obtenir.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Organitzar, controlar i coordinar totes les activitats tan tècniques com administratives referents als tributs municipals, seguint les directrius del cap del Servei.
2. Dirigir l'execució de les directrius i decisions que l'Ajuntament adopti en matèria de gestió tributària.
3. Supervisar les propostes de resolució que s'emetin des de l'àmbit de gestió tributària.
4. Supervisar la instrucció d'expedients sancionadors per infraccions de Trànsit.
5. Exercir el comandament del personal adscrit al seu àmbit, promovent el seu desenvolupament i realitzar la planificació de la gestió de tots els àmbits adscrits a la secció.
6. Coordinar i dirigir els departaments que integren la secció de Gestió Tributària, així com el seu funcionament amb els de la resta del servei.
7. Controlar l'execució de les sentències judicials, recaigudes en relació als tributs, multes i altres ingressos liquidats, elaborant resolucions que acordin el compliment de les sentències.
8. Simplificar i optimitzar els processos de gestió tributària de l'Ajuntament.
9. Dur a terme les propostes de millora i modificació de les ordenances fiscals municipals que siguin determinades per l'Ajuntament.
10. Supervisar, en coordinació amb el cap del servei, la implementació d'expedients electrònics en l'àmbit d'ingressos i recaptació i efectuar les propostes de millora que consideri necessàries en els aplicatius informàtics d'ingressos.
11. Planificar i fer el seguiment dels objectius anuals del servei relatius a la secció.
12. Elaborar informes jurídics i tècnics, a petició dels seus caps, en relació amb la gestió tributària.
13. Supervisar la definició dels processos de gestió del servei, posant en comú i coordinant l'acció entre els diferents departaments.

14. Participar en la formulació dels objectius generals del servei i redactar els específics de la secció d'acord amb els del servei i realitzar-ne el seu seguiment.
15. Formular les propostes de millora d'aplicacions i eines informàtiques, per tal d'optimitzar els processos.
16. Realitzar les propostes de millora necessàries per adequar els procediments de gestió als canvis normatius que es puguin produir.
17. Prendre part en la comissió de revisió i modificació de les ordenances fiscals.
18. Assistir a les reunions de coordinació, informació, i prendre part en els grups de treball que li siguin assignats i exercir les atribucions que li siguin encomanades.
19. Reportar al cap del servei les necessitats, problemes i desviacions detectades en l'execució de les missions de la secció així com advertir-lo d'aquelles situacions específiques poden generar reclamacions de ciutadans i ciutadanes.
20. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
21. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de secció d'informació i SIGT
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	18
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Urbanisme

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Posar en coneixement del ciutadà el planejament i les normatives generals o sectorials aplicables al Municipi i coordinar el projecte del Sistema d'Informació Geogràfica, assegurant-ne la coherència amb l'entorn de manteniment i explotació.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de que disposa la Secció per tal d'assegurar els seus objectius.
2. Mantenir reunions informatives amb els seus superiors tant per demanda d'informació com per trametre peticions o informacions rebudes a l'exterior.
3. Sistematitzar les dades i la documentació de totes les figures de planejament urbanístic que es desenvolupen al territori municipal.
4. Proposar noves formes de tractament de la informació urbanística.
5. Elaborar propostes d'interpretació de figures de planejament i projectes d'urbanització per incorporar la seva adequació al plànol informatitzat de la ciutat.
6. Confeccionar informes tècnics i certificacions com a resposta a sol·licituds d'informació urbanística formulades per usuaris interns i externs.
7. Atendre i resoldre consultes sobre l'aplicació de la normativa urbanística del territori i d'altres, realitzades per usuaris interns i externs.
8. Participar en l'elaboració de propostes de les ordenances fiscals.
9. Elaborar el control anual del seguiment de la carta de serveis.
10. Buscar, aportar documentació i participar en les reunions prèvies a la Comissió del Nomenclàtor, reunions informatives del Cadastre.
11. Encarregar-se de la captura, actualització i edició de tota mena de cartografia digitalitzada.
12. Actualitzar les dades alfanumèriques compartides (carrers, sigles, municipis, codis de referència, equivalències amb d'altres administracions públiques, etc.).
13. Fer-se càrrec de la gestió, de manera coordinada amb els responsables informàtics de l'Ajuntament, del sistema informàtic que suporta el SIG (maquinari i programari).
14. Donar atenció i suport als usuaris/es en la utilització del SIG.
15. Portar a terme el manteniment i edició, de la cartografia cadastral urbana, rústica i del planejament urbanístic vigent, així com l'explotació i la consulta de dades urbanístiques, entre d'altres.

16. Participar en projectes d'implantacions SIG a altres departaments en tasques d'assessorament, introducció i depuració de dades i posta en funcionament.
17. Realitzar la web del servei.
18. Dissenyar presentacions gràfiques, formularis, cartells i documentació de projectes per presentacions dels treballs en actes públics.
19. Integrar les diferents tecnologies, CAD, SIG, disseny gràfic, dades, atenent els col·laboradors externs i interns i la seva informació digital i integrant el seu contingut.
20. Responsabilitzar-se de la signatura de certificats urbanístics.
21. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
22. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de secció de jardineria
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	17
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Servei d'Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Planificar i controlar les tasques relacionades amb l'àmbit d'actuació concret de la Secció de jardineria, dirigint i coordinant l'activitat de les unitats que la integren, d'acord amb les directrius i amb els procediments establerts.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Planificar la gestió de la Secció de jardineria, coordinant les funcions de les unitats que l'integren
2. Elaborar l'avantprojecte del pressupost de la Secció de jardineria, d'acord amb les directrius fixades, i controlar la despesa dels treballs sol·licitats segons pressupostos assignats.
3. Informar al Director del Servei de Gestió de l'Espai Públic de la gestió de la Secció de jardineria a tots els seus nivells, així com les anomalies que es produeixin, proposant solucions i millores.
4. Controlar periòdicament l'acompliment dels objectius analitzant l'aprofitament del temps i la qualitat dels treballs realitzats.
5. Gestionar, coordinar i col·laborar amb institucions públiques, empreses o altres serveis, els treballs, recursos i mitjans que millorin els serveis administratius, tant propis de la Secció de jardineria, com els serveis de l'Ajuntament o en global de la ciutat.
6. Coordinar i controlar el personal i mitjans assignats a la Secció de jardineria, establint una adequada distribució de les càrregues de treball, segons prioritats o instruccions rebudes pel superior.
7. Proposar sancions o premis al personal assignat, així com supervisar i fer propostes de millora en la redacció dels comunicats i fulls de treball.
8. Verificar el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.
9. Realitzar propostes de contractació de mitjans o empreses, així com controlar, coordinar i fer el seguiment de les empreses i valorar treballs.
10. Assumir les decisions requerides en l'obra, segons criteris establerts, així com verificar amidaments, i certificar i valorar treballs.
11. Assistir a les reunions per les que sigui requerit.
12. Conduir els vehicles assignats per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de secció de laboratori municipal
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	16
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Medi ambient i sostenibilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Planificar, coordinar i gestionar els programes, campanyes i activitats del servei, i la seva organització interna, així com responsabilitzar-se de l'Assegurament de la Qualitat amb la finalitat d'implantar i mantenir un Sistema de Qualitat certificable.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar, planificar i controlar programes, campanyes analítiques i altres activitats en les que intervé el laboratori municipal conjuntament amb altres serveis implicats si s'escau.
2. Supervisar anàlisis pròpies d'autocontrol d'entitats gestores de serveis municipals: validar i en el seu cas, avaluar resultats; i realitzar informes tècnics sobre els àmbits d'actuació.
3. Efectuar la coordinació tècnica amb altres serveis interns o externs: portar a terme les relacions funcionals externes de caire tècnic amb altres administracions i entitats.
4. Dur a terme la gestió administrativa amb col·laboració de la Unitat Jurídico-Administrativa, pel que fa a compres, gestió de convenis i altres tasques administratives i de contractació; assegurar la correcta logística del centre de treball.
5. Col·laborar en la realització d'anàlisis segons les necessitats; decidir l'acceptació de mostres dubtoses.
6. Responsabilitzar-se de l'Assegurament de Qualitat i implantació del Sistema de Qualitat: dissenyar el sistema de qualitat del laboratori i documents; assegurar i supervisar la implantació i el compliment del programa de qualitat; elaborar i revisar els procediments generals del servei, etc.
7. Assegurar el compliment de les mesures d'higiene i seguretat del laboratori: organitzar la gestió ambiental del laboratori; i supervisar i gestionar la formació específica i permanent del personal.
8. Col·laborar en l'atenció al públic i l'atenció telefònica assessorant als ciutadans en temes relacionats amb les tasques que es desenvolupen.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de secció de medi natural
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	16
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Medi ambient i sostenibilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Vetllar pel bon estat i gestió de l'entorn de la ciutat de Terrassa i promoure el coneixement i gaudi d'aquest entorn per part dels ciutadans.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Proposar els diferents programes, propostes i plans de treball, així com formular una proposta anual d'objectius i pressupost del departament, i vetllar per l'execució d'aquests programes.
2. Promoure, proposar i fer el seguiment de diferents convenis de l'àrea i el departament amb entitats, organismes, empreses i institucions (AAVV, IES, UPC, etc.).
3. Informar els expedients de llicències ambientals, llicències d'obres, infrastructures i disciplina ambiental i urbanística que afecten a l'entorn natural.
4. Fer el seguiment de les diferents activitats existents en l'entorn que afecten l'estat del territori: activitats extractives, dipòsits de residus, restauracions, moviments de terres, tales d'arbres, etc.
5. Participar en la gestió del Parc Natural de Sant Llorenç del Munt i Serra de l'Obac a través del Consell Coordinador i la Comissió Consultiva.
6. Col·laborar en el seguiment i control del pressupost, especialment d'aquella part del pressupost de l'àrea assignada al departament.
7. Distribuir i supervisar el treball realitzat pel personal adscrit al departament, així com valorar les demandes de personal, les sol·licituds de permisos, cursos de formació, etc.
8. Col·laborar amb el servei jurídic administratiu per supervisar els circuits a fi d'obtenir la màxima rendibilitat dels recursos disponibles.
9. Col·laborar amb els diferents departaments de l'àrea i de la resta de l'Ajuntament per tal de coordinar les actuacions que es duen a terme.
10. Proposar i preparar materials i informacions per la seva difusió als ciutadans (notes de premsa, resums, fulletons, memòria de l'àrea, etc.)
11. Recollir dades i informació sobre l'estat de l'entorn i posar-la a disposició (tant dels diferents departaments municipals com del públic en general) per la seva consulta, i en aquells casos en què sigui possible mitjançant un sistema d'informació geogràfica.
12. Participar en l'elaboració dels diferents indicadors de sostenibilitat que ha d'implantar l'Ajuntament de Terrassa, en col·laboració amb els diferents serveis municipals implicats.

13. Col·laborar en la preparació d'informació per la seva difusió, ja sigui per notes de premsa, resums, presentacions, participació en la redacció de la memòria de l'àrea, etc.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de secció de medi natural
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	16
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Medi ambient i sostenibilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Vetllar pel bon estat i gestió de l'entorn de la ciutat de Terrassa i promoure el coneixement i gaudi d'aquest entorn per part dels ciutadans.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Proposar els diferents programes, propostes i plans de treball, així com formular una proposta anual d'objectius i pressupost del departament, i vetllar per l'execució d'aquests programes.
2. Promoure, proposar i fer el seguiment de diferents convenis de l'àrea i el departament amb entitats, organismes, empreses i institucions (AAVV, IES, UPC, etc.).
3. Informar els expedients de llicències ambientals, llicències d'obres, infrastructures i disciplina ambiental i urbanística que afecten a l'entorn natural.
4. Fer el seguiment de les diferents activitats existents en l'entorn que afecten l'estat del territori: activitats extractives, dipòsits de residus, restauracions, moviments de terres, tales d'arbres, etc.
5. Participar en la gestió del Parc Natural de Sant Llorenç del Munt i Serra de l'Obac a través del Consell Coordinador i la Comissió Consultiva.
6. Col•laborar en el seguiment i control del pressupost, especialment d'aquella part del pressupost de l'àrea assignada al departament.
7. Distribuir i supervisar el treball realitzat pel personal adscrit al departament, així com valorar les demandes de personal, les sol•licituds de permisos, cursos de formació, etc.
8. Col•laborar amb el servei jurídic administratiu per supervisar els circuits a fi d'obtenir la màxima rendibilitat dels recursos disponibles.
9. Col•laborar amb els diferents departaments de l'àrea i de la resta de l'Ajuntament per tal de coordinar les actuacions que es duen a terme.
10. Proposar i preparar materials i informacions per la seva difusió als ciutadans (notes de premsa, resums, fulletons, memòria de l'àrea, etc.)
11. Recollir dades i informació sobre l'estat de l'entorn i posar-la a disposició (tant dels diferents departaments municipals com del públic en general) per la seva consulta, i en aquells casos en què sigui possible mitjançant un sistema d'informació geogràfica.
12. Participar en l'elaboració dels diferents indicadors de sostenibilitat que ha d'implantar l'Ajuntament de Terrassa, en col•laboració amb els diferents serveis municipals implicats.

13. Col·laborar en la preparació d'informació per la seva difusió, ja sigui per notes de premsa, resums, presentacions, participació en la redacció de la memòria de l'àrea, etc.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap secció noves promocions
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	18
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Somuhatesa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir, realitzar i supervisar el control econòmic i tècnic dels projectes destinats a construir noves promocions d'habitatges municipals.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Programar, coordinar, realitzar i supervisar els estudis econòmics tant de les promocions en curs com les previstes, d'acord amb les directrius establertes per la Direcció de l'empresa municipal.
2. Dirigir, coordinar i supervisar les obres de promocions construïdes per l'empresa municipal així com realitzar visites d'obres a les promocions en curs.
3. Gestionar les licitacions que intervenen en cada obra.
4. Dirigir, coordinar, programar i supervisar expedients d'habitatges de Protecció Oficial davant de la Generalitat.
5. Atendre al públic en els assumptes de la seva competència; això inclou: relacionar-se amb als agents que intervenen en el procés constructiu d'obres, empreses del sector, clients que es volen informar dels planells, preus, etc.
6. Redactar informes de les obres en curs així com supervisar els estats d'amidaments, els planells de les promocions i les certificacions d'obra.
7. Programar, coordinar i supervisar la contractació amb les companyies subministradores.
8. Gestionar els recursos humans de la secció per tal d'aconseguir els objectius fixats per la gerència.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de secció d'obres
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	17
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Servei d'Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Planificar i controlar les tasques relacionades amb l'àmbit d'actuació concret de la Secció d'obres, dirigint i coordinant l'activitat de les unitats que la integren, d'acord amb les directrius i amb els procediments establerts.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Planificar la gestió de la Secció d'obres, coordinant les funcions de les unitats que l'integren
2. Elaborar l'avantprojecte del pressupost de la Secció d'obres, d'acord amb les directrius fixades, i controlar la despesa dels treballs sol·licitats segons pressupostos assignats.
3. Informar al Director del Servei de Gestió de l'Espai Públic de la gestió de la Secció d'obres a tots els seus nivells, així com les anomalies que es produeixin, proposant solucions i millores.
4. Controlar periòdicament l'acompliment dels objectius analitzant l'aprofitament del temps i la qualitat dels treballs realitzats.
5. Gestionar, coordinar i col·laborar amb institucions públiques, empreses o altres serveis, els treballs, recursos i mitjans que millorin els serveis administratius, tant propis de la Secció d'obres, com els serveis de l'Ajuntament o en global de la ciutat.
6. Coordinar i controlar el personal i mitjans assignats a la Secció d'obres, establint una adequada distribució de les càrregues de treball, segons prioritats o instruccions rebudes pel superior.
7. Proposar sancions o premis al personal assignat, així com supervisar i fer propostes de millora en la redacció dels comunicats i fulls de treball.
8. Verificar el compliment de les normes de seguretat i higiene en el treball.
9. Realitzar propostes de contractació de mitjans o empreses, així com controlar, coordinar i fer el seguiment de les empreses i valorar treballs.
10. Assumir les decisions requerides en l'obra, segons criteris establerts, així com verificar amidaments, i certificar i valorar treballs.
11. Assistir a les reunions per les que sigui requerit.
12. Conduir els vehicles assignats per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap secció Observatori econòmic i social
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Foment de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Donar suport a la presa de decisions en la definició de polítiques públiques de promoció econòmica i social mitjançant l'aportació del coneixement sobre la ciutat i el seu context territorial, així com afavorir la reflexió i l'acció de les col·lectivitats i agents, amb la finalitat d'obtenir el màxim concert possible en la definició d'aquestes polítiques.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Implementar, organitzar, i coordinar el sistema integrat d'informació socioeconòmica de Terrassa, a través de la recollida, sistematització i integració de la informació disponible, la construcció d'indicadors de qualitat de vida local i la seva actualització periòdica.
2. Analitzar i valorar la informació mitjançant l'elaboració d'informes i estudis (disseny, implementació, redacció, supervisió). Descripció sistemàtica de l'evolució socioeconòmica local i determinació de posicionament.
3. Generar noves informacions, si s'escau, principalment a través d'estudis monogràfics de detall i d'enquestes (disseny, implementació, redacció, supervisió).
4. Comunicar la informació a l'organització. Coordinació de l'equip de redacció (format per responsables i tècnics d'altres Unitats de l'Ajuntament i de la Cambra de Comerç) de l'Anuari Estadístic de Terrassa i l'Informe de Conjuntura de Terrassa; publicació dels estudis i altres informes en format digital (intranet i/o internet). Presentacions públiques dels resultats, mitjançant conferències.
5. Contribuir a la definició d'estratègies de desenvolupament coherents i factibles i fomentar les accions de suport a les estructures econòmiques locals.
6. Afavorir la reflexió i l'acció de les col·lectivitats locals i dels agents econòmics i socials, amb la finalitat d'obtenir el màxim concert possible en la definició de polítiques públiques locals.
7. Coordinar el disseny, implementació i avaluació de projectes intermunicipals/interinstitucionals relacionats amb la valoració de la informació. Aquesta coordinació també ha estat a escala europea.
8. Participar activament en la implementació de la Xarxa d'Observatoris del Mercat de Treball de la Província de Barcelona (en el marc de cooperació de la Diputació de Barcelona).
9. Participar en comissions i grups de treball municipals adreçats a la discussió, anàlisi, elaboració de propostes, i/o desenvolupament d'accions de caire estratègic.

10. Organitzar actes públics (cursos, conferències, reunions) de comunicació/divulgació/debat de la informació i el coneixement socioeconòmic de Terrassa i de metodologies d'anàlisi socioeconòmica.
11. Elaborar i coordinar les pàgines intranet de Foment de Terrassa.
12. Elaborar i coordinar les memòries anuals de Foment de Terrassa.
13. Establiment de convenis de cooperació universitària i supervisió de becaris de recerca.
14. Recerca de finançament alternatiu per a projectes propis de l'Observatori.
15. Participar en els comitès de qualitat, i col·laborar amb el/la Cap de Secció d'Assegurament de la Qualitat per tal de fomentar el sistema de qualitat de l'empresa dintre de la seva unitat
16. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
17. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de secció de politiques de gènere
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	16
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Polítiques de gènere

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Gestionar, analitzar i fer el seguiment de les activitats vinculades a l'àmbit de les polítiques de gènere que es portin a terme a la Corporació així com dels recursos disponibles al servei, per garantir la consecució dels objectius fixats d'acord amb els procediments establertes i la legislació vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar i fer el seguiment de les accions, programes i/o projectes propis de qualsevol dels àmbits que en depenen.
2. Gestionar, analitzar i responsabilitzar-se de les accions tècniques desenvolupades en qualsevol dels àmbits que en depenen.
3. Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la gestió, formular directrius així com informar al superior jeràrquic sobre el funcionament de cadascun dels àmbits que en depenguin.
4. Estudiar i donar resposta a aquelles suggeriments i/o propostes que pugui rebre del personal col·laborador.
5. Definir i fer el seguiment, o col·laborar, en la concreció i consecució dels objectius anuals.
6. Mantenir i fomentar els fluxes d'informació adients amb altres serveis, àrees, organismes, etc., per garantir el correcte desenvolupament de les funcions.
7. Fomentar les actuacions, programes o projectes establerts amb altres institucions públiques o privades.
8. Assessorar i donar suport tècnic a la Corporació en matèria de la seva especialitat.
9. Exercir el comandament del personal adscrit, coordinant, supervisant les seves tasques, i vetllant per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
10. Ostentar per delegació la representació de l'entitat sempre que li sigui requerit.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Elaborar propostes i informació respecte d'assumptes i activitats relacionats amb les Polítiques de gènere.

- Elaborar programes en coordinació amb tècnics en la matèria dels servies existents a Casa Galeria, així com elaborar informes a fi i efecte d'elevar-los al Ple Municipal.
- Elaborar l'avantprojecte de pressupost, autoritzar les despeses que s'hagin d'efectuar a càrrec del pressupost i controlar la gestió de l'àmbit de Polítiques de Gènere.
- Proposar projectes a altres àrees consistorials que facin referència a la igualtat de drets i a la no discriminació per raó de sexe.
- Fer el seguiment dels objectius estratègics i operatius de l'àmbit de Polítiques de Gènere, col·laborant i coordinant-se amb els àmbits que s'escaigui.
- Elaborar o supervisar la correcta elaboració de la memòria de l'àmbit de Polítiques de gènere.
- Promoure accions de seguiment d´ actuacions a favor del principi d´ igualtat constitucional, així com vetllar per l'aplicació de la normativa vigent aplicable.
- Elaborar i fer el seguiment dels programes que tinguin com a objectiu reduir la segregació laboral per sexe, reduir l'atur femení i millorar les condicions laborals de les dones.
- Elaborar informes sobre activitats desenvolupades en aquest àmbit.
- Dissenyar campanyes de sensibilització social respecte problemàtiques que afectin la dona.
- Assessorar a nivell polític i tècnic a altres administracions, entitats, organismes, empreses o altres, en la creació de serveis i centres d'atenció a les dones.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de secció de protocol
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir, controlar i coordinar la secció de Protocol i Relacions Públiques en l'àmbit de la gestió administrativa i de la representació i desenvolupament d'activitats pròpies d'alcaldia, per la consecució dels objectius fixats i els procediments establerts per la direcció de l'àmbit, per tal d'assolir uns resultats eficients, eficaços i de qualitat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Organitzar, controlar i coordinar totes les activitats, tant tècniques com administratives de la secció de la qual és responsable.
2. Exercir el comandament del personal adscrit a la secció, determinant les prioritats funcionals de cada lloc de treball en funció de les necessitats i els objectius de la secció i avaluar el seu rendiment.
3. Estudiar i valorar les necessitats de personal i d'espai elevant les propostes oportunes.
4. Informar al Cap de Gabinet d'Alcaldia de totes les incidències que puguin entorpir el bon funcionament de la secció i proposar les mesures que consideri adients per tal de posar-hi solució.
5. Classificar, ordenar i arxivar la documentació i expedients que es generin des de o envers la secció.
6. Acompanyar i assessorar a l'alcalde en actes organitzats per entitats i /o institucions ciutadanes.
7. Organitzar els actes desenvolupats des de la pròpia secció.
8. Responsabilitzar-se de l'organització i casaments civils, assistint tant l'alcalde com el regidor que pugui estar delegat.
9. Realitzar tasques de caràcter intern com ara actualitzar el mailing de personal de l'ajuntament, i felicitar la seva onomàstica, lliurar als membres de la corporació una relació dels actes que es celebraran a Terrassa cada cap de setmana, tenir al dia l'estoc de regals institucionals que s'ofereixen en nom de l'alcalde, etc.
10. Controlar el material del que es fa ús a la secció i a l'àrea i Gabinet d'Alcaldia.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de secció de recaptació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2
NIVELL RETRIBUTIU:	20
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis tributaris i recaptació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Coordinar i dirigir la gestió recaptatòria d'acord amb les directrius fixades per la Direcció del servei, informant als seus superiors de la marxa del Servei i la seva gestió i col·laborant en la millora dels circuits i l'establiment dels objectius anuals.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dirigir i gestionar el Servei, supervisant les activitats específiques que constitueixin el seu objectiu i qualsevol altra tasca que es realitzi.
2. Redactar les normes de funcionament del Servei i informar als seus superiors de la gestió i marxa del mateix en tots els seus nivells.
3. Planificar la gestió del servei i formular els objectius anuals i sotmetre aquests a l'aprovació dels seus superiors.
4. Vetllar per l'acompliment de la legalitat vigent i normes legals que estiguin sotmeses les actuacions del servei de Recaptació.
5. Confeccionar i donar anualment al Director de Serveis el compte anual de recaptació i la memòria de la gestió del servei.
6. Fer les aplicacions diàries i mensuals de cobraments tant en voluntària com d'executiva.
7. Encarregar-se de les publicacions mensuals al Butlletí Oficial de la Província dels rebuts que no han pogut ser notificats per desconeguts, absents o rebutjats.
8. Assistir a les reunions que li comuniqui el Director de Serveis o superior immediat, quan sigui necessari per necessitats del servei.
9. Informar al Director de Serveis de l'estat de tot el funcionament del servei: ingressos i baixes fets, estat dels expedients executius, qüestions de personal (vacances, permisos, etc.), entre d'altres.
10. Efectuar la planificació i avaluació del rendiment professional dels seus col·laboradors.
11. Participar en els circuits de l'àrea econòmica per millorar-ne el funcionament, assolint un augment en la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència del servei.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de secció de recursos d'atenció primària
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2
NIVELL RETRIBUTIU:	17
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Organitzar els serveis d'atenció domiciliària i Equip de la dependència i coordinar-los amb la resta de serveis relacionats, per tal de donar una atenció de qualitat d'acord amb la normativa establerta.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Ésser el màxim responsable operatiu del Servei d'Atenció a Domicili (SAD) amb comandament del personal depenent, així com de la gestió i control de l'adjudicació pressupostària del seu àmbit.
2. Coordinar les actuacions de l'Institut en relació als equips de dependència (DTS) i exercir com a màxim responsable operatiu d'aquests.
3. Proposar l'organització i millores dels serveis corresponents al seu àmbit d'actuació.
4. Elevar a l'òrgan corresponent les propostes d'acords.
5. Informar al seu cap dels resultats i incidències en l'àmbit de la secció.
6. Col·laborar en l'elaboració del pressupost anual d'ingressos i despeses de la secció.
7. Determinar i col•laborar en la gestió dels recursos econòmics, personals i materials necessaris per la secció.
8. Participar en la política de personal d'acord amb els criteris generals establerts: selecció, acolliment, formació, organització, comunicació, avaluació de la productivitat, règim disciplinari, etc.
9. Donar assessorament tècnic respecte els temes propis de l'àmbit.
10. Vetllar per la correcta tramitació i arxiu de la documentació relativa al seu àmbit d'actuació.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de la secció de residus
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Medi ambient i sostenibilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Programar, coordinar, supervisar i efectuar el control de la prestació del servei públic de gestió de residus municipals, neteja viària i de clavegueram, el control del seu ús i en general el control de la gestió de residus dels ciutadans, establiments, activitats i obres, i de l'embrutiment de la via pública. Atendre, resoldre i donar resposta a les sol·licituds i reclamacions en relació al servei esmentat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Programar, coordinar i supervisar les tasques de la Unitat i proposar els procediments d'inspecció i control, distribuir les tasques prioritzant-les per urgència, importància, possibles conseqüències negatives, vetllar per l'acompliment dels terminis i donar suport tècnic al personal adscrit a la Unitat.
2. Coordinar, supervisar i efectuar, quan s'escaigui, el control de la prestació del servei pública de gestió de residus municipals, neteja viària i clavegueram.
3. Coordinar, supervisar i efectuar, quan s'escaigui, la inspecció i control de l'ús del servei públic de gestió de residus per part dels ciutadans, establiments i activitats.
4. Coordinar, supervisar i efectuar, quan s'escaigui, la inspecció i control d'ofici de la gestió de residus dels ciutadans, establiments, activitats i obres i de l'embrutiment de la via pública i denunciar-ne els incompliments.
5. Atendre, resoldre i donar resposta a les sol·licituds i reclamacions dels ciutadans en relació al servei públic de gestió de residus i neteja viària i del clavegueram i en relació a la neteja de pintades i cartells en façanes privades.
6. Atendre, resoldre i donar resposta a les reclamacions presentades per les activitats i establiments en relació al pagament de la taxa de residus, quan fan referència a la producció i gestió de residus.
7. Efectuar les inspeccions i controls que s'escaigui per raó de la seva conflictivitat, complexitat tècnica i urgència i elaborar els informes tècnics corresponents.
8. Atendre, resoldre i donar resposta a les sol•licituds d'inspecció i control en relació a la gestió de residus dels propis Serveis de Medi Ambient i d'altres serveis municipals.
9. Col·laborar en la redacció de procediments normalitzats de treball, documents tècnics, ordenances i reglaments municipals, plecs de prescripcions tècniques per contractar la redacció d'estudis, projectes, serveis i obres, propostes d'adjudicació i informes sobre el desenvolupament dels contractes i sobre els resultats, en relació a les tasques pròpies de la Unitat.

10. Instruir els expedients sancionadors en relació a la gestió de residus i neteja viària i supervisar la tramitació administrativa dels expedients.
11. Atendre, quan s'escaigui, als ciutadans i titulars dels establiments i activitats implicats en els expedients gestionats per la Unitat i informar-los de les ordenances i normatives en relació a la gestió de residus i la neteja viària.
12. Col•laborar en la proposició i efectuar la gestió i execució del pressupost i dels objectius anuals, de l'àmbit de la Unitat de Residus.
13. Supervisar l'arxiu administratiu de la Unitat, avaluar i fer les comandes de materials i equips i responsabilitzar-se del manteniment.
14. Coordinar les tasques de la Unitat amb l'empresa municipal Eco-equip, amb el Departament de Residus dels Serveis Econòmics i, quan s'escaigui, amb altres serveis, seccions i unitats, dels Serveis de Medi Ambient i d'altres àrees de l'Ajuntament.
15. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de secció del servei d'atenció domiciliària (SAD)
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Coordinar el funcionament dels serveis d'atenció domiciliària del Servei de cohesió i benestar social, per aconseguir un creixement adequat a les necessitats de la població, i que siguin serveis de qualitat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de que disposa l'àmbit per tal d'assegurar els seus objectius.
2. Coordinar les empreses adjudicatàries del Servei d'Assistència Domiciliària i entitats de voluntariat.
3. Gestionar la tasca realitzada per les treballadores familiars: coordinar i informar, portar la gestió de la seva feina, realitzar propostes de formació, autoritzar vacances, permisos, esdevenir la seva tutoria per les que estan en pràctiques, etc.
4. Establir circuits d'actuació davant situacions imprevistes i d'urgència.
5. Avaluar i desenvolupar el control de qualitat.
6. Fer-se càrrec de revisar la facturació presentada per les empreses.
7. Participar en grups de treball (interns i externs) en relació als Serveis d'Atenció Primària.
8. Autoritzar l'assignació del servei de menjador a domicili.
9. Assignar els aparells de teleassistència, prèvia valoració.
10. Valorar i vehicular les sol•licituds de voluntariat.
11. Formar part del tribunal de selecció de personal del servei.
12. Elaborar informes tècnics i memoràndum anual sobre els serveis prestats i propostes de millora
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de secció de secretaria general
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis jurídics i secretaria general

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Assumir les actuacions de coordinació i suport necessàries per a la preparació de les sessions del Ple Municipal, de la Junta de Govern Local, les Comissions Informatives Permanents, la Comissió Especial de Comptes i la Junta de Portaveus, les convocatòries i els ordres del dia i les actes de les sessions, i també totes aquelles actuacions que són necessàries per a l'execució de determinats acords i resolucions i les adreçades a assegurar la deguda constància documental dels acords corporatius i de les resolucions de la Presidència de la Corporació i dels òrgans de govern dels organismes autònoms municipals.

Encarregar-se de la coordinació i manteniment del Registre d'Unions Consensuals, del Registre d'Interessos Municipal, del Registre Municipal d'Entitats i Associacions Ciutadanes, del Registre d'Entrada i Sortida de documents, del Tauler d'Anuncis i Edictes, i del Registre d'Honors i Distincions.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Organitzar el funcionament dels òrgans de govern municipal per mitjà de la col·laboració i seguiment en l'elaboració dels ordres del dia, (d'acord amb les instruccions del Secretari General, Coordinadors d'Àrees, Tinents d'Alcalde, i Regidors i Regidores delegats), elaboració de les convocatòries, desenvolupament de les sessions.
2. Controlar i supervisar la gestió administrativa dels expedients que són sotmesos a la consideració dels òrgans de govern i/o d'informació municipal.
3. Assegurar la deguda constància documental per a l'exercici de la fe pública per part del Secretari, dels acords i resolucions adoptats, així com de qualsevol altra incidència de les reunions dels òrgans de govern municipal, mitjançant l'elaboració de les Actes, les anotacions en els expedients tramitats, i la verificació i preparació, en el seu cas, de les certificacions i notificacions dels acords adoptats.
4. Exercir funcions en qualitat de secretari delegat en cas que així es determini per decret de la Presidència a proposta del Secretari General, i també aquelles que com a Secretari de les respectives Comissions Informatives Permanents, de la Comissió Especial de Comptes, i de la Junta de Portaveus, es puguin requerir en atenció a circumstàncies com ara, coincidència de reunions, absències per indisposició, vacances i/o altres obligacions de caràcter inexcusable del titular. Concretament comprèn les funcions següents:
   - Fe pública de les sessions del òrgans col·legiats respecte els que s'actuï com a Secretari delegat.

- Custòdia dels llibres d'actes de les sessions i de les resolucions dels òrgans unipersonals.
- Assessorament tècnic i revisió de les resolucions i dictàmens que s'elevin als òrgans unipersonals i col·legials.

5. Informar i assessorar, tant als membres de la Corporació, com al personal dels serveis de l'Ajuntament sobre qualsevol qüestió relativa al funcionament dels òrgans de govern, així com respecte l'organització municipal, calendari de reunions dels propis òrgans de govern, extractes d'acords i resolucions adoptats, normativa d'interès municipal, i altres qüestions diverses de procediment administratiu.
6. Informar i atendre als ciutadans i ciutadanes sobre les diferents actuacions que es duen a terme en la Secretaria General: Registre d'unions consensuals, tauler d'edictes i anuncis, compulses de documents, règim de sessions dels òrgans de govern.
7. Exercir el comandament del personal adscrit, planificant, organitzant i coordinant els treballs a realitzar, en relació a totes les actuacions de fe pública que es duen a terme a Secretaria General: numeració, registre, custòdia, certificació i notificació d'acords dictats en Decrets i Resolucions, Registre d'Interessos dels membres de la Corporació, Registre d'Unions Consensuals, compulses de documents, reconeixement de signatures, Registres d'entrada i sortida de documents (en especial pel que fa a preguntes i sol·licituds d'informació per part dels càrrecs electes, així com esmenes o vots particulars a dictàmens inclosos a l'Ordre del dia del Ple), Registre d'Honors i Distincions atorgats, Registre d'Entitats i Associacions ciutadanes, exposició pública d'anuncis i edictes, remissió a les administracions estatal i autonòmica d'actes i acords.
8. Compulsar documents, per autorització expressa del Secretari General.
9. Mantenir actualitzada la pàgina de Secretaria General al portal de l'empleat *UTINC*, amb informació sobre convocatòries, ordres del dia i acords adoptats.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de seccions
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Egarvia
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar, executar i fer el seguiment de les directrius de la Gerència en referència a l'establiment de criteris i objectius propis de l'activitat d'Egarvia, així como controlar, coordinar i garantir la implementació de les directrius fixades.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar, controlar, supervisar, implementar i responsabilitzar-se de les accions i tasques pròpies de la secció de grues, zones blaves i aparcaments.
2. Promoure actuacions que permetin la millora de la gestió, formular directrius i informar al superior jeràrquic sobre el funcionament de cadascun dels àmbits que en depenen.
3. Fer la planificació i el seguiment de l'activitat de la secció, executant les directrius establertes i que han de regir-se en un quadre anual d'objectius. Fer seguiment dels indicadors de gestió existents i fer les propostes de millora que corresponguin.
4. Fer el seguiment i proposta de millores dels projectes, que des de la direcció s'ordeni la seva execució.
5. Integrar els informes, estudis, dictàmens i/o propostes de processos pels que sigui requerida la seva col·laboració.
6. Coordinar-se i col·laborar amb altres serveis de la Corporació, sempre que sigui necessari, pel desenvolupament de les accions pròpies del seu àmbit d'actuació.
7. Conèixer i participar, sempre que li sigui requerit, en la implementació de polítiques o programes, d'acord amb les directrius de l'òrgan jeràrquic d'adscripció.
8. Exercir el comandament del personal adscrit, planificant, coordinant i supervisant les seves tasques i els resultats obtinguts i vetllar per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
9. Distribuir el personal assignat i/o equips, així com dels mitjans, eines o maquinària assignada, així com supervisar les tasques administratives.
10. Gestionar les compres del material, eines i/o maquinària necessaris per al correcte funcionament dels diferents àmbits que composen la secció.
11. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat.
12. Elaborar la memòria de l'àmbit al que està adscrit, fent un balanç d'actuació i establint un sistema de control de gestió i millora de la mateixa.

13. Assistir a reunions sempre que sigui requerit i/o convocar-les, si s'escau.
14. Ostentar per delegació la representació de l'empresa, sempre que li sigui requerit.
15. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de seguiment d'estratègia i qualitat corporativa
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	20
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Desenvolupar treballs tècnics d'assessorament i d'estudi per l'optimització de l'estratègia empresarial de les societats municipals , per l'impuls i seguiment dels plans de qualitat i de la gestió per programes de l'Àrea de Govern.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Elaborar estudis per a la millora de l'eficiència ,qualitat i governanza de les societats municipals.
2. Realitzar tasques de suport i assessorament en la gestió de les societats municipals.
3. Planificar i avaluar els programes de l'àrea, sota la direcció del Director de Servei.
4. Estudiar i elaborar les propostes de procediments, projectes i processos de qualitat de l'Àrea.
5. Assessorar en la definició d' indicadors de gestió i de resultats dels serveis de l'àrea, així com el recull i tractament de dades per suportar la presa de decisions.
6. Col·laborar en la preparació anual del pressupost municipal per programes i activitats.
7. Cercar ,analitzar i impulsar els processos de gestió de subvencions atorgades per les diferents administracions públiques, planificant les línies de subvenció a les que s'acollirà la corporació, coordinant les tasques amb els serveis afectats.
8. Proposar i implantar els sistemes de millora necessaris, tal com programaris i sistemes de mecanització que assegurin la correcta informació als serveis i la correcta gestió de les subvencions en tot el seu cicle.
9. Prestar col·laboració i participar, en el seu cas, amb els serveis econòmics i la intervenció municipal.
10. Assessorar a altres serveis corporatius respecte de la matèria per la que és competent.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de selecció i llocs de treball
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Organització i recursos humans

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Supervisar, organitzar i responsabilitzar-se de la correcta execució de tots els treballs tècnics necessaris en matèria de selecció i provisió de personal, així com de la gestió de la plantilla i dels instruments de planificació i organització, i valoració de llocs de treball, gestió de la plantilla i de la relació de llocs de treball, entre d'altres.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar i/o responsabilitzar-se de la confecció dels diferents processos de selecció, oferta pública, bases, contractacions temporals, bosses i altres similars.
2. Realitzar l'estudi tècnic dels perfils dels llocs de treball per a la selecció, promoció i mobilitats, i fer propostes de proves i barem de mèrits.
3. Participar en els tribunals de selecció i promoció interna, com a membre o assessor/a tècnic/a.
4. Responsabilitzar-se de la realització dels organigrames dels diferents serveis, de la relació de llocs de treball anual i del catàleg, de tot allò relacionat amb les adscripcions al lloc de treball.
5. Responsabilitzar-se de la gestió de la plantilla, així com de la seva realització.
6. Realitzar i responsabilitzar-se de la correcta valoració de llocs de treball, siguin per nova creació o per modificació substancial de les condicions del mateix.
7. Responsabilitzar-se de difondre les circulars i avisos necessaris de correu electrònic municipal, així com altres similars que contribueixin a la comunicació interna dels treballadors/es.
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Preveure la cobertura de les places i llocs de treball que quedin vacants temporal o definitivament.
- Responsabilitzar-se de la correcta tramitació de les resolucions d'adscripció, dels processos selectius i altres similars.
- Coordinar amb les entitats autònomes els processos de selecció del personal, assessorant-les tant als continguts de les bases, com la seva adequació al lloc de treball o plaça, posterior tramitació i publicació.

- Informar tècnicament els factors que permeten valorar un lloc de treball, així com les reorganitzacions que es donin en el sí de la Organització i elaborar-ne informes similars, sempre que la direcció li requereixi.
- Dur a terme l'actualització dels treballs previs a la realització de la plantilla, catàleg i relació de llocs de treball anualment.
- Confeccionar i difondre les circulars a publicar als mitjans de comunicació interna.
- Assistir a reunions sempre que li sigui requerit.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap del servei de comerç
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	20
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Empresa, comerç i consum

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Gestionar, analitzar i fer el seguiment de programes i projectes vinculats a l'àmbit de comerç així com també els recursos humans, econòmics i materials de l'àmbit al que està adscrit.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dissenyar i assegurar la correcta execució de les polítiques i actuacions relacionades amb l'ordenació del comerç de la ciutat per tal d'impulsar la promoció econòmica del municipi.
2. Proposar els programes i projectes vinculats a l'àmbit de comerç, mercats i fires, planificant les accions tècniques necessàries per al correcte funcionament del servei.
3. Promoure les correctes relacions amb les entitats ciutadanes afectades per la gestió de comerç i mercats; representants d'associacions, representants de mercats i altres similars.
4. Analitzar les dinàmiques de l'activitat comercial de la ciutat, estudiant la millora del sector comercial.
5. Gestionar el correcte funcionament en l'àmbit econòmic i de gestió del pressupost i en l'àmbit organitzatiu definint les tasques dels col·laboradors.
6. Col·laborar en la redacció dels programes anuals d'objectius, el seu seguiment i la seva valoració.
7. Proposar les línies generals del pressupost de l'àmbit de comerç, mercats i fires de forma prèvia a la seva aprovació, així com mesures de millora, i gestionar i controlar la correcta execució del mateix tot proposant les necessàries mesures correctores, cas que sigui necessari, pel tancament del mateix.
8. Coordinar les tasques del personal adscrit, així com tots els assumptes relacionats amb personal fent el seguiment necessari per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
9. Definir i fer el seguiment, o col·laborar, en la concreció i consecució dels objectius anuals.
10. Vetllar per la millora de la gestió del servei, tot tenint en compte les línies establertes dins el seu àmbit de competències, i proposar les millores necessàries, així com informar al superior jeràrquic sobre el funcionament.
11. Promoure i potenciar el treball transversal amb altres serveis, àrees, organismes, etc., per garantir el correcte desenvolupament de les funcions.
12. Donar les directrius tècniques al personal per tal de garantir el correcte funcionament de les accions i programes a desenvolupar. I, a l'hora, assessorar, donar suport tècnic i proposar els projectes tècnics, als seus superiors en matèria de la seva especialitat, tenint especial cura de les

característiques que puguin ser definitòries i necessàries dels projectes a desenvolupar, entre ells especialment: la revisió del Programa d'Orientació per als Equipaments Comercials (POEC), i el desenvolupament de les accions que es derivin de l'aplicació del Programa (Llicències mitjanes superfícies comercials, reformes mercats, potenciació dels Plans de Dinamització Comercial, etc.); el desenvolupament dels Plans de Dinamització Comercial (Convenis Generalitat – Associacions de comerciants i Ajuntament); el seguiment i control del Programa de la Gerència del Centre.

13. Ostentar per delegació la representació de l'entitat sempre que li sigui requerit.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Supervisar la tramitació dels expedients administratius del servei al qual està adscrit.
- Exercir, si així li és requerit, com a vocal del Consell Consultiu de Comerç i a les Juntes Assessores de Mercats.
- Cercar subvencions i aportació de mitjans pel foment del comerç local.
- Supervisar la gestió administrativa i el funcionament dels mercats i mercadals municipals, i cercar la millora contínua de la seva activitat comercial i coordinar les relacions de paradistes i Ajuntament.
- Exercir el comandament del personal adscrit i estudiar i valorar les seves potencialitats determinant les necessitats en matèria de recursos humans fent les propostes que s'escaiguin.
- Portar el seguiment de l'àmbit del qual n'és responsable convocant i assistint a aquelles reunions necessàries a tal efecte.
- Establir i redactar les pautes del funcionament de l'àmbit al que està adscrit seguint les directrius establertes per la mateixa.
- Supervisar la tramitació dels expedients administratius del servei al qual està adscrit.
- Prestar assessorament a qui ho sol·liciti en matèria de la seva competència.
- Proposar l'organigrama del seu servei considerant el sistema jeràrquic i el rendiment i càrregues de treball dels recursos humans de que es disposa.
- Responsabilitzar-se de l'elaboració dels expedients que hagin de ser sotmesos a l'aprovació dels òrgans unipersonals o col•legiats.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap del servei de comunicació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	23
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar i responsabilitzar-se de les accions de disseny, creació i producció de plans de comunicació interna i externa referides a l'activitat municipal, així com de campanyes publicitàries puntuals, d'acord amb les directrius i prioritats establertes per la Presidència i per la resta de l'organització.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Vetllar per la correcta prestació dels serveis i estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la gestió, formular directrius i informar al seu superior jeràrquic sobre el funcionament del servei.
2. Responsabilitzar-se, dirigir i planificar les tasques del personal adscrit al servei de Comunicació, participar en la formulació d'objectius generals, redactar els específics del servei i fer el seguiment de la seva implementació.
3. Proposar i supervisar la implementació de les accions de comunicació i publicitat, fent el seguiment de la difusió i impacte de les mateixes.
4. Dirigir i supervisar la creació i/o redacció de missatges, logotips, textos i les imatges i altre material complementari que forma part de les campanyes publicitàries i dels plans de comunicació.
5. Supervisar i coordinar els treballs de disseny, manteniment i millora de la implantació de la imatge i identitat corporativa.
6. Establir els indicadors necessaris d'avaluació de les campanyes publicitàries i dels plans de comunicació i proposar les millores que permetin incrementar la seva eficàcia.
7. Assessorar i donar suport tècnic a la Corporació en matèria de la seva especialitat.
8. Convocar i/o assistir a les reunions necessàries per garantir la correcta prestació del servei.
9. Mantenir i fomentar els fluxos d'informació adients amb altres serveis, àrees, organismes, etc., per garantir el correcte desenvolupament de les funcions.
10. Ostentar per delegació la representació de l'entitat sempre que li sigui requerit.
11. Exercir el comandament del personal i la coordinació i el control dels recursos del seu servei (humans, materials i econòmics)
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de servei de contractació i patrimoni
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	21
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia, logística i qualitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar, analitzar i fer el seguiment dels processos de contractació administrativa que li siguin assignats com també dels procediments que suporten les operacions patrimonials sobre béns immobles i drets reals de la corporació, d'acord amb el marc jurídic fixat legalment per tal d'aconseguir la millor gestió i aprofitament, així com un òptim control del patrimoni municipal.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar i fer el seguiment de les accions, programes i/o projectes propis de qualsevol dels àmbits que en depenen.
2. Analitzar, gestionar i responsabilitzar-se de les accions tècniques desenvolupades en qualsevol dels àmbits que en depenen.
3. Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la gestió, formular directrius així com informar al superior jeràrquic sobre el funcionament de cadascun dels àmbits que en depenguin.
4. Estudiar i donar resposta a aquelles suggeriments i/o propostes que pugui rebre del personal col·laborador.
5. Definir i fer el seguiment, o col•laborar, en la concreció i consecució dels objectius anuals.
6. Mantenir i fomentar els fluxes d'informació adients amb altres serveis, àrees, organismes, etc. per garantir el correcte desenvolupament de les funcions.
7. Fomentar les actuacions, programes o projectes establerts amb altres institucions públiques o privades.
8. Assessorar i donar suport tècnic a la Corporació en matèria de la seva especialitat.
9. Exercir el comandament del personal adscrit, coordinant, supervisant les seves tasques, i vetllant per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
10. Ostentar per delegació la representació de l'entitat sempre que li sigui requerit.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Responsabilitzar-se de la gestió de la/les mesa/es de contractació de l'Ajuntament de Terrassa que li siguin assignades.
- Formar part, com a Secretari/a, de la/les mesa/es de contractació, assistint a les reunions, i portant a terme la redacció de les actes corresponents, gestionant i coordinant els punts de l'ordre del dia.
- Cooperar i assistir tècnicament els diversos àmbits corporatius en matèria de contractació administrativa i patrimoni.
- Gestionar, adequar, supervisar i donar pautes per a establir els procediments administratius interns i descentralitzats que suporten les variacions en els béns immobles i drets reals, d'acord al que s'estableixi en els manuals de procediment administratiu que el suporten operativament.
- Gestionar, adequar i mantenir el tractament integral dels actes jurídics que la Corporació està realitzant en les seves transaccions patrimonials de béns immobles i drets reals, desenvolupant totes les acciones necessàries orientades a reflectir amb exactitud i coherència les situacions de fet i les de dret del seu patrimoni.
- Gestionar i controlar els expedients de contractació, des de les propostes inicials, plecs de condicions, resolucions, informes de licitacions, redacció de contractes, certificacions, recepcions, pròrrogues, entre d'altres.
- Fer el seguiment dels expedients del Registre de Licitadors de la Corporació corresponents a les meses de licitació assignades.
- Assessorar als diferents Serveis, quan ho sol•licitin en matèria de contractació en general, i mantenir relacions amb altres administracions, empreses nacionals i estrangeres i Organismes Internacionals.
- Assessorar i col·laborar en els expedients de contractació, l'encàrrec de la gestió dels quals sigui sol·licitada.
- Fer el seguiment de la facturació de diversos contractes que tramita i/o gestiona.
- Analitzar i fer el seguiment de la documentació que es tramita i preparar els expedients i ordres del dia dels diferents òrgans col·legiats de la Corporació: Comissió Informativa, Junta de Govern, Ple i/o altres.
- Responsabilitzar-se de l'elaboració dels expedients que hagin de ser sotmesos a l'aprovació dels òrgans unipersonals o col·legiats.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap del servei de contractació d'obres
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	21
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Contractació d'obres

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar, analitzar i fer el seguiment dels processos de contractació administrativa d'obres públiques i contractes vinculats, així com també dels procediments relacionats amb l'aprovació de projectes d'obra i d'urbanització, d'acord amb el marc jurídic fixat legalment, per tal d'aconseguir la millor gestió i aprofitament, així com un òptim control dels processos.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar i fer el seguiment de les accions, programes i/o projectes propis de qualsevol dels àmbits que en depenen.
2. Analitzar, gestionar i responsabilitzar-se de les accions tècniques desenvolupades en qualsevol dels àmbits que en depenen.
3. Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la gestió, formular directrius així com informar al superior jeràrquic sobre el funcionament de cadascun dels àmbits que en depenguin.
4. Estudiar i donar resposta a aquells suggeriments i/o propostes que pugui rebre del personal col·laborador.
5. Definir i fer el seguiment, o col·laborar, en la concreció i consecució dels objectius anuals.
6. Mantenir i fomentar els fluxes d'informació adients amb altres serveis, àrees, organismes, etc. per garantir el correcte desenvolupament de les funcions.
7. Fomentar les actuacions, programes o projectes establerts amb altres institucions públiques o privades.
8. Assessorar i donar suport tècnic a la Corporació en matèria de la seva especialitat.
9. Exercir el comandament del personal adscrit, coordinant, supervisant les seves tasques, i vetllant per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
10. Ostentar per delegació la representació de l'entitat sempre que li sigui requerit.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Responsabilitzar-se de la gestió de la/les mesa/es de contractació de l'Ajuntament de Terrassa que li siguin assignades.
- Formar part, com a Secretari/a, de la/les mesa/es de contractació, assistint a les reunions, i portant a terme la redacció de les actes corresponents, gestionant i coordinant els punts de l'ordre del dia.
- Cooperar i assistir tècnicament els diversos àmbits corporatius en matèria de contractació administrativa i contractació d'Obres Públiques.
- Gestionar, adequar, supervisar i donar pautes per a establir els procediments administratius interns relacionats amb la contractació d'obres públiques i altres contractes vinculats.
- Gestionar i controlar els expedients de contractació, des de les propostes inicials, plecs de condicions, resolucions, informes de licitacions, redacció de contractes, certificacions, recepcions, pròrrogues, entre d'altres.
- Fer el seguiment dels expedients del Registre de Licitadors de la Corporació corresponents a les meses de licitació assignades.
- Assessorar als diferents serveis, quan ho sol·licitin, em matèria de contractació en general i mantenir relacions amb altres administracions, empreses nacionals i estrangeres i organismes internacionals.
- Assessorar i col•laborar en els expedients de contractació, l'encàrrec de la gestió dels quals sigui sol·licitada.
- Fer el seguiment de la facturació de diversos contractes que tramita i/o gestiona.
- Analitzar i fer el seguiment de la documentació que es tramita i preparar els expedients i ordres del dia dels diferents òrgans col·legiats de la Corporació: Comissió informativa, Junta de Govern, Ple i/o altres.
- Responsabilitzar-se de l'elaboració dels expedients que hagin de ser sotmesos a l'aprovació dels òrgans unipersonals o col·legiats.
- Controlar i gestionar la tramitació dels expedients d'aprovació de projectes d'urbanització públics i privats.
- Controlar i gestionar la tramitació dels expedients d'aprovació d'obres.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap del servei d'esports
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2
NIVELL RETRIBUTIU:	20
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Esports

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Planificar, dirigir i coordinar els recursos disponibles al servei, per la consecució dels objectius fixats per la Regidoria, d'acord amb els procediemtns establerts per la Corporació i l legislació vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Servei per tal d'assegurar els seus objectius.
2. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre temes propis del Servei, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
3. Controlar i fer el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada al Servei i determinar possibles desviacions, i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
4. Dur a terme la relació tècnico-directiva amb altres administracions i entitats respecte les actuacions conjuntes, convenis, recerca i obtenció de recursos, gestió del finançament, etc.
5. Proposar, elaborar i planificar programes, projectes, campanyes, etc., de l'àmbit competent.
6. Preparar informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió.
7. Participar en els processos de selecció de personal corresponents al servei d'esport.
8. Programar i organitzar l'actuació anual de la Unitat i coordinar el personal adscrit.
9. Supervisar l'elaboració de la memòria anual d'activitats del servei.
10. Visitar i supervisar els diferents equipaments esportius municipals, mantenir reunions periòdiques amb clubs i entitats, i supervisar les obres i actuacions en els mateixos.
11. Representar a l'Ajuntament en determinats actes de clubs i entitats, en cas d'absència del regidor, i en el Consell d'Administració de Terrassa F.C. Societat Anònima Esportiva.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap del servei de Gestió de l'espai públic
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	21
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Servei d'Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Dirigir, en el marc dels objectius establerts per la direcció, els serveis de manteniment i conservació de la via pública, els Parcs i Jardins i els espais singulars i d'interès especial de la ciutat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Establir i impulsar les directrius i línies d'actuació en els àmbits de la gestió del manteniment de l'espai públic.
2. Dirigir, planificar i supervisar el funcionament dels serveis que conformen el servei de manteniment de l'espai públic, d'acord amb les directrius establertes.
3. Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la gestió i l'acompliment dels objectius assenyalats per la direcció del Servei.
4. Exercir el comandament del personal dels serveis de manteniment de l'espai públic, organitzant i supervisant les seves tasques i vetllant per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a que estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
5. Elaborar, administrar i controlar el pressupost assignat al seu càrrec.
6. Impulsar les directrius operatives a seguir pel personal adscrit al seu àmbit; establir i analitzar, conjuntament amb la direcció, els criteris per avaluar els resultats i controlar l'acompliment dels objectius; i impulsar i supervisar la correcta i efectiva aplicació d'aquests.
7. Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti al normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part del seu àmbit.
8. Ostentar per delegació la representació del servei en altres organismes i institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
9. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència, sempre que sigui necessari.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de servei de gestió econòmica i financera
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	22
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis econòmics

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar, analitzar i fer el seguiment dels recursos humans, materials i econòmics adscrits, com també de les funcions i tasques relacionades amb la comptabilitat municipal, la programació i elaboració de Pressupostos i l'estudi i seguiment de l'evolució econòmica de les Entitats Municipals per tal d'assolir els objectius establerts d'acord amb els procediments de la Corporació i la legislació vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar i fer el seguiment de les accions, programes i/o projectes propis de qualsevol dels àmbits que en depenen.
2. Gestionar, analitzar i responsabilitzar-se de les accions tècniques desenvolupades en qualsevol dels àmbits que en depenen.
3. Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la gestió, formular directrius així com informar al superior jeràrquic sobre el funcionament de cadascun dels àmbits que en depenguin.
4. Estudiar i donar resposta a aquelles sugerències i/o propostes que pugui rebre del personal col·laborador.
5. Definir i fer el seguiment, o col·laborar, en la concreció i consecució dels objectius anuals.
6. Mantenir i fomentar els fluxes d'informació adients amb altres serveis, àrees, organismes, etc., per garantir el correcte desenvolupament de les funcions.
7. Fomentar les actuacions, programes o projectes establerts amb altres institucions públiques o privades.
8. Assessorar i donar suport tècnic a la Corporació en matèria de la seva especialitat.
9. Exercir el comandament del personal adscrit, coordinant, supervisant les seves tasques, i vetllant per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
10. Ostentar per delegació la representació de l'entitat sempre que li sigui requerit.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Supervisar la gestió de les tasques vinculades amb el procés comptable, el de programació econòmica i elaboració dels Pressupostos Corporatius, com també del seguiment de l'evolució econòmica corporativa.
- Proposar i/o realitzar un sistema d'informació que permeti seguir periòdicament la situació econòmica municipal i la seva evolució.
- Responsabilitzar-se del seguiment de l'evolució econòmica de les Entitats Municipals, com a base per a complir amb la resta de missions encomanades.
- Desenvolupar els plans de treball i fer el seu seguiment i anàlisi en l'elaboració dels projectes del Pressupost Municipal, per tal d'elevar a consideració política, realitzant els documents necessaris i complint els terminis i requeriments legals.
- Gestionar i fer el seguiment de les tasques necessàries per desenvolupar la comptabilitat municipal, garantir el correcte tancament comptable i col·laborar en les tasques vinculades a l'anàlisi econòmic.
- Realitzar el seguiment de les inversions i el seu finançament així com controlar l'estat d'execució dels projectes i del seu finançament afectat.
- Gestionar i vetllar per la correcta realització de l'expedient d'incorporació de romanent i realitzar el seu anàlisi conjuntament amb la liquidació de l'exercici.
- Efectuar, conjuntament amb Tresoreria, la proposta i el seguiment dels plans de tresoreria anual i mensual, i de sol·licitud d'operacions de crèdit, així com analitzar i proposar l'autorització, si s'escau, de les sol·licituds de vinculació de crèdit i modificació dels pressupostos i garantir la seva correcta tramitació administrativa.
- Elaborar i/o col·laborar en l'elaboració d'informes i consultes tècniques i proporcionar suport tècnic als serveis que ho sol·licitin en l'àmbit econòmic i pressupostari.
- Executar i responsabilitzar-se de la confecció d'expedients formals relatius al pressupost, la seva execució i la seva exposició al públic.
- Donar suport a Intervenció en l'elaboració del Compte General del Pressupost i de l'administració del patrimoni i en qualsevol altre tema comptable que sigui requerit.
- Conèixer i fer el seguiment de les auditories externes de les societats en coordinació amb els plans de treball que es realitzin en el desenvolupament del control financer.
- Mantenir relacions externes amb proveïdors, en col·laboració amb tresoreria, així com coordinar, en col·laboració amb la unitat de fiscalització dels Organismes Autònoms, amb l'empresa externa, la instal·lació de noves versions del programa de comptabilitat i la comprovació de les noves opcions.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap del servei de gestió ambiental
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	21
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Medi ambient i sostenibilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Programar, impulsar i coordinar les tasques corresponents al Servei de Gestió Ambiental (cicle de l'aigua, gestió de residus, medi natural) així com les dutes a terme en el Laboratori Municipal, en aplicació de la planificació i de les directrius aprovades, col·laborar en la planificació i efectuar el control de la prestació dels serveis públics de gestió de residus i d'abastament i sanejament d'aigua i de la gestió del medi natural.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Programar, impulsar, coordinar i supervisar les tasques corresponents al Servei de Gestió ambiental (cicle de l'aigua, gestió de residus, medi natural), en aplicació de la planificació i de les directrius aprovades, i coordinar-les, quan s'escaigui, amb la resta de serveis municipals.
2. Col·laborar en la planificació de la prestació del servei públic de gestió de residus, d'abastament i de sanejament d'aigua i de la resta de serveis que es presten de forma directa o indirecta que depenguin del Servei de Gestió ambiental.
3. Programar, impulsar, coordinar, supervisar i efectuar, quan s'escaigui, les tasques pel control de la prestació dels serveis públics esmentats, i en especial, del règim econòmic i tarifari, de la qualitat del servei i la millora continuada, de l'impacte ambiental i de l'aplicació de mesures per a reduir els consums d'aigua i la generació de residus.
4. Programar, impulsar, coordinar, supervisar i efectuar, quan s'escaigui, l'aplicació de les mesures aprovades per l'assoliment dels objectius fixats en matèria de gestió integral del cicle de l'aigua i per l'aprofitament dels recursos d'aigua alternatius, en especial les aigües depurades, les aigües subterrànies i superficials locals, i les aigües pluvials.
5. Programar, impulsar, coordinar, supervisar i efectuar, quan s'escaigui, l'aplicació de les mesures per a l'estalvi i la reutilització d'aigua en els consums municipals, i per l'aprofitament de les aigües depurades, les aigües subterrànies i superficials locals i les aigües pluvials per a usos municipals.
6. Programar, impulsar, coordinar, i supervisar les tasques de control i inspecció als establiments i activitats, les de seguiment dels serveis específics de recollida de residus comercials i les de control i inspecció de la via pública, amb la finalitat d'assolir un adequat compliment de la normativa vigent en matèria de residus i un funcionament eficient del servei municipal de gestió de residus.
7. Programar, impulsar, coordinar, i supervisar les tasques d'autorització, control i inspecció dels abocaments d'aigües residuals al sistema públic de sanejament i a la llera pública, de les concessions d'aprofitament d'aigües subterrànies, superficials i pluvials, les de control de la qualitat

de l'aigua residual i les de gestió de les instal·lacions de sanejament, inclosa la EDAR Terrassa, amb la finalitat d'assolir un adequat compliment de la normativa vigent en matèria d'aigües residuals i evitar les descàrregues d'aigües sense tractar al medi.

8. Programar, impulsar, coordinar, i supervisar les tasques de planificació i gestió dels espais públics no urbans i del sòl no urbanitzable en general, amb la finalitat d'assolir un grau adequat de protecció, conservació i millora del medi natural.
9. Programar, impulsar, coordinar i supervisar les tasques del laboratori municipal.
10. Programar, impulsar, coordinar i supervisar les tasques d'avaluació i informació del planejament derivat, dels projectes d'urbanització i dels projectes i instal·lacions municipals, en relació a l'abastament i sanejament d'aigua, a la gestió de residus i a la planificació i gestió dels espais públics no urbans i del sòl no urbanitzable en general, coordinadament amb la resta de serveis de medi ambient.
11. Programar, impulsar, coordinar i supervisar les tasques d'avaluació i informació dels projectes i documentació tècnica dels expedients de llicències i disciplina, i de les visites de control inicial, en relació a l'abastament i sanejament d'aigua, a la gestió de residus i a la protecció i conservació del sòl no urbanitzable, coordinadament amb la resta de serveis de medi ambient.
12. Programar, impulsar, coordinar, supervisar i participar en la redacció de procediments normalitzats de treball, documents tècnics, ordenances i reglaments municipals, plecs de prescripcions tècniques per contractar la redacció d'estudis i projectes, serveis i obres en els temes propis del Servei de Gestió Ambiental.
13. Col·laborar en la proposició i impulsar, coordinar i supervisar la gestió i execució del pressupost i dels objectius anuals, de l'àmbit del Servei de Gestió Ambiental.
14. Programar, impulsar, coordinar i supervisar les tasques relatives a les aplicacions informàtiques, bases de dades, SIG, Cartografia, pròpies del servei de gestió ambiental.
15. Atendre quan s'escaigui, als ciutadans i titulars dels establiments i activitats implicats en els expedients gestionats pel Servei de Gestió Ambiental.
16. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
17. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de servei de gestió urbanística
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	22
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Urbanisme

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Planificar, dirigir i coordinar els recursos disponibles del Servei de Gestió Urbanística per a la consecució dels objectius fixats per la direcció i l'equip de govern municipal, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Organitzar i responsabilitzar-se del funcionament del Servei. Assenyalar les prioritats del treball del personal al seu càrrec i controlar els resultats obtinguts i el seu grau de compliment respecte els objectius assenyalats.
2. Elaboració de propostes, estudis i informes d'actuacions en el desenvolupament dels sectors de planejamet urbanístic.
3. Elaboració, coordinació i/o seguiment, segons el cas, i tramitació, de les figures de gestió urbanística necessàries: Projectes de reparcel·lació, ja sigui en les modalitats de cooperació, concertació o compensació bàsica, i Projectes d'Expropiació.
4. Coordinació i control de les entitats urbanístiques col•laboradores, promotors urbanístics i altres agents, en el desenvolupament de sectors de planejament urbanístic i polígons d'actuació d'iniciativa privada o mixta.
5. Negociació, formalització i tràmit dels convenis urbanístics necessaris per a garantir la gestió urbanística municipal.
6. Seguiment i control del programa d'actuació urbanística municipal i dels plans d'etapes del planejament sectorial. Elaboració, si és el cas, de propostes de revisió.
7. Actuacions aïllades per a l'obtenció de sistemes generals afectats pel planejament urbanístic. Expropiacions urbanístiques. Negociació amb afectats, propostes d'acord i tramitació d'expedients.
8. Actuacions pròpies de la gestió del patrimoni municipal del sòl. Compres, permutes, alienacions directes, subhastes, cessions, concessions administratives, etc.
9. Elaboració, coordinació i/o seguiment, segons el cas, de la documentació i la tramitació necessària per a la anotació i inscripció en el Registre de la Propietat dels actes urbanístics amb transcendència real.
10. Preparació i control del pressupost d'inversions pel que fa a les despeses pròpies del Servei, amb especial cura a la programació i al grau de compliment dels diferents programes municipals de caràcter general o sectorial.

11. Estudi de la normativa i determinació dels criteris d'interpretació i aplicació, i anàlisis i propostes per a l'elaboració d'ordenances municipals.
12. Preparació de la memòria i el programa del Servei d'acord amb les directrius rebudes.
13. Participació com a membre de l'equip redactor de la Revisió del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de servei de gestió tributària i recaptació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	23
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis tributaris i recaptació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar, analitzar i fer el seguiment dels recursos humans, materials i econòmics adscrits així com també de les funcions i tasques relacionades amb matèria tributària i de recaptació, i donar assistència jurídica a la Corporació al respecte per tal d'assolir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar i fer el seguiment de les accions, programes i/o projectes propis de qualsevol dels àmbits que en depenen.
2. Gestionar, analitzar i responsabilitzar-se de les accions tècniques desenvolupades en qualsevol dels àmbits que en depenen.
3. Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la gestió, formular directrius així com informar al superior jeràrquic sobre el funcionament de cadascun dels àmbits que en depenguin.
4. Estudiar i donar resposta a aquelles suggeriments i/o propostes que pugui rebre del personal col•laborador.
5. Definir i fer el seguiment, o col•laborar, en la concreció i consecució dels objectius anuals.
6. Mantenir i fomentar els fluxes d'informació adients amb altres serveis, àrees, organismes, etc., per garantir el correcte desenvolupament de les funcions.
7. Fomentar les actuacions, programes o projectes establerts amb altres institucions públiques o privades.
8. Assessorar i donar suport tècnic a la Corporació en matèria de la seva especialitat
9. Exercir el comandament del personal adscrit, coordinant, supervisant les seves tasques, i vetllant per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
10. Ostentar per delegació la representació de l'entitat sempre que li sigui requerit.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Donar assistència jurídica als diferents àmbits adscrits, així com assistir en matèria tributària a qui ho requereixi.
- Emetre els informes que li siguin sol•licitats.
- Confeccionar la proposta anual d'ordenances fiscals municipals un cop feta l'adequació de les propostes realitzades per les diferents àrees a la legalitat vigent, emetent informes en relació amb les esmenes presentades pels grups polítics i al•legacions dels ciutadans.
- Analitzar i fer el seguiment de les propostes de variació en les aplicacions informàtiques utilitzades i dels nous projectes que es puguin implantar.
- Adequar els procediments tributaris a les novetats legislatives que es produeixen en l'àmbit de les hisendes locals així com estudiar i proposar noves vies d´actuació en la recaptació, la gestió tributària i inspecció.
- Responsabilitzar-se de la gestió de determinats tributs com l´ Impost sobre Activitats Econòmiques, Impost sobre Vehicles, Taxa de Guals i altres ingressos tributaris i no tributaris municipals, Impost sobre l'Increment del Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana i Taxa per l'accés de vehicles a locals o recintes,… així com la Inspecció de l´ impost sobre Construccions i Obres i altres que es puguin gestionar en aquest àmbit.
- Instruir els expedients sancionadors en matèria de trànsit iniciats per denúncies de vigilants de zona blava i pels inspectors del servei de grua, així com coordinació i direcció de la gestió de tots els expedients sancionadors per infraccions en matèria de trànsit.
- Fer el seguiment i responsabilitzar-se de la contestació de recursos i instrucció de procediments d´ especial complexitat jurídica així com emetre propostes de resolució en procediments en què cal especial presa de decisió jurídica així com fer el seguiment de les sentències judicials, recaigudes en relació a tributs, multes i altres ingressos liquidats, elaborant les resolucions que corresponguin.
- Supervisar l´execució de procediments de derivació de responsabilitat, la resolució de terceries de domini i millor dret, i la tramitació d´expedients sancionadors tributaris.
- Fer el seguiment de la correcta tramitació d´ajornaments i fraccionaments.
- Donar suport a la gestió recaptatòria.
- Establir els criteris en quant a interpretació de normes i lleis a l'hora de desenvolupar les tasques i supervisar els informes, cartes i propostes de resolució que s'hi emeten.
- Responsabilitzar-se de la gestió de l´ atenció al públic de plaça Didó i de l´equip de notificació.
- Reportar al superior jeràrquic les necessitats, problemes i desviacions, així com advertir-lo d'aquelles situacions que puguin generar reclamacions ciutadanes.
- Participar en la formulació dels objectius generals, redactar els específics i realitzar-ne el seu seguiment.
- Analitzar i proposar l'estudi dels circuits per millorar-ne el seu funcionament, assolint un augment de la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap del servei jurídic
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	23
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis jurídics i secretaria general

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar, analitzar i fer el seguiment dels processos de defensa jurídica dels interessos municipals en l´àmbit judicial i extrajudicial, per tal d'evitar i/o resoldre els conflictes legals, emparant davant dels Tribunals les actuacions del personal del conjunt de les organitzacions municipals per tal de legitimar les seves intervencions.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar i fer el seguiment de les accions, programes i/o projectes propis de qualsevol dels àmbits que en depenen.
2. Analitzar, gestionar i responsabilitzar-se de les accions tècniques desenvolupades en qualsevol dels àmbits que en depenen.
3. Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la gestió, formular directrius així com informar al superior jeràrquic sobre el funcionament de cadascun dels àmbits que en depenguin.
4. Estudiar i donar resposta a aquelles sugerències i/o propostes que pugui rebre del personal col•laborador.
5. Definir i fer el seguiment, o col·laborar, en la concreció i consecució dels objectius anuals.
6. Mantenir i fomentar els fluxes d'informació adients amb altres serveis, àrees, organismes, etc., per garantir el correcte desenvolupament de les funcions.
7. Fomentar les actuacions, programes o projectes establerts amb altres institucions públiques o privades.
8. Assessorar i donar suport tècnic a la Corporació en matèria de la seva especialitat
9. Exercir el comandament del personal adscrit, coordinant, supervisant les seves tasques, i vetllant per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
10. Ostentar per delegació la representació de l'entitat sempre que li sigui requerit.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Representar, davant dels Tribunals a l'Ajuntament de Terrassa i tots aquells instituts i empreses que formen part del conjunt de les organitzacions municipals.
- Supervisar la defensa davant els Tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos municipals.
- Supervisar la tramitació d'expedients de sol·licitud d'indemnització patrimonial per danys i lesions causat pel funcionament dels serveis públics municipals.
- Resoldre i supervisar la resolució de consultes jurídiques.
- Realitzar i supervisar tasques d'assessorament jurídic a òrgans directius de societats i organismes municipals.
- Elaborar i supervisar informes jurídics així com resolucions i decrets.
- Redactar i supervisar convenis i contractes civils, laborals i administratius; estatuts i plecs de condicions i expedients sancionadors.
- Promoure la realització de cursos de formació.
- Redactar ordenances i Reglaments municipals.
- Informar periòdicament al superior jeràrquic de les qüestions portades a terme des de Serveis Jurídics, així com oferir col·laboració continuada a aquells departaments consistorials que requereixin suport.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de servei jurídic administratiu
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	22
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Urbanisme

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Organitzar la gestió del servei, establint les directrius per assolir els objectius que estableixen, i controlar i coordinar les seves activitats segons directrius del director del servei, distribuint el treball per obtenir la màxima eficàcia i perfecció en els resultats.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Exercir el comandament del personal adscrit al servei executant la política de personal establerta.
2. Responsabilitzar-se dels aspectes econòmics i pressupostaris del servei.
3. Assessorament jurídic a la tramitació dels expedients de contractació administrativa.
4. Coordinar-se amb altres Serveis de l'àrea per establir criteris d'interpretació i aplicació de la normativa i procediment de tramitació d'expedients.
5. Elaborar dictàmens i informes que sol·liciti el Director de servei, així com determinats informes jurídics fent el seu seguiment als expedients administratius de l'àrea i supervisant la seva tramitació.
6. Supervisar el funcionament dels circuits administratius del Servei a fi d'obtenir la màxima rendibilitat dels recursos disponibles.
7. Establir els criteris jurídics i normatius que s'han d'aplicar als expedients de llicències, al tractament de les infraccions urbanístiques, als expedients de contractació i a la resta d'expedients que es tramiten a l'àrea, així com els criteris d'aplicació de les diferents ordenances (vetllar pel seu compliment, informar i proposar les modificacions més adients).
8. Atendre personalment als particulars interessats en expedients, peticions o consultes que pel seu contingut i situació necessitin d'una dedicació especial.
9. Organitzar i dirigir l'arxiu del servei.
10. Dur a terme la direcció jurídica, dels recursos contenciosos administratius i dels procediments i accions judicials davant el Tribunal Suprem de Madrid, Sales del Contenciós Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, Jutjats del Contenciós Administratiu de Barcelona i Jutjats Civils i Penals de Terrassa, en matèries pròpies del Servei d'Urbanisme (Llicències d'Obres, Disciplina Urbanística, Figures de Planejament, Contractació, Responsabilitat tècnics municipals, etc.)
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de servei jurídic administratiu
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	21
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Empresa, comerç i consum

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Donar suport jurídic i administratiu a la direcció del Servei, al Regidor/a delegat/ada i a la resta de l'àrea, coordinant el funcionament del servei i elaborant informes i estudis jurídics en relació a les matèries competència de l'àrea.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Organitzar la gestió del servei, establint les directrius per assolir els objectius que s'estableixen, i controlar i coordinar les seves activitats segons directrius del director del servei, distribuint el treball per obtenir la màxima eficàcia i perfecció en els resultats.
2. Supervisar els treballs que realitzin els departaments i oficines del servei i el funcionament dels circuits administratius a fi d'obtenir la màxima rendibilitat dels recursos disponibles.
3. Exercir el comandament del personal adscrit al servei executant la política de personal establerta, així com les funcions de Secretària del Consell Municipal de Medi Ambient i de la Comissió Tècnica de l'Aigua.
4. Participar en la Ponència Municipal Ambiental, òrgan estudi i valoració de les sol·licituds de llicències ambientals.
5. Responsabilitzar-se de la tramitació dels expedients de contractació administrativa d'acord amb els projectes impulsats per l'àrea.
6. Establir els criteris jurídics i normatius que s'han d'aplicar als expedients de llicències, al tractament de les infraccions ambientals, als permisos d'abocament, als expedients de contractació i a ala resta d'expedients que es tramiten a l'àrea, així com els criteris d'aplicació de les diferents ordenances (vetllar pel seu compliment, informar i proposar les modificacions més adients).
7. Elaborar dictàmens i informes que sol·liciti el Director de Servei, així com determinats informes jurídics fent el seu seguiment als expedients administratius de l'àrea i supervisant la seva tramitació.
8. Atendre personalment als particulars interessats en expedients, peticions o consultes que pel seu contingut i situació necessitin d'una dedicació especial.
9. Coordinar-se amb altres departaments de l'àrea per establir criteris d'interpretació i aplicació de la normativa i procediment de tramitació d'expedients.
10. Responsabilitzar-se dels aspectes econòmics i pressupostaris del servei.
11. Organitzar l'arxiu dels expedients de l'àrea, així com supervisar i controlar el registre de documents, establint els criteris per al seu correcte funcionament.

12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de servei de llicències i protecció legalitat
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	22
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Urbanisme

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Organització, coordinació i presa de decisions de es diferents tasques que es realitzen en el servei a fi d'optimitzar els recursos i donar una bona resposta a l'administrat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Organitzar i distribuir les tasques de tot el servei tècnic i d'inspecció, controlant el seu compliment i responsabilitzant-se del seu funcionament.
2. Organitzar i distribuir les tasques d'inspecció, controlant el seu compliment, s'ha de tenir en consideració que un seguiment de la inspecció d'ocupació de la via pública suposa un ingrés anual considerable de taxes.
3. Supervisar els informes que s'elaboren en el Servei de manera que es segueixin criteris únics.
4. Control i seguiment de la tramitació dels expedients de llicències i obres, supervisant els circuits per a un òptim rendiment.
5. Estudi de les diferents normatives establint criteris d'interpretació i d'aplicació a tot el personal del servei, donant directrius per al seu compliment.
6. Elaborar propostes, estudis i informes d'actuacions sobre les ordenances municipals i normativa urbanística.
7. Decidir la incoació d'expedients de disciplina urbanística i establir criteris per la seva tramitació, control, seguiment i resolució.
8. Elaboració d'informes tècnics a requeriment d'altres Serveis o Organismes.
9. Analitzar, estudiar i resoldre expedients de llicències d'obres que per la seva rellevància requereixin un tracte diferencial.
10. Realitzar inspeccions que per la seva importància i transcendència requereix de la presència del Cap del Servei (desallotjaments, ordres d'enderroc, situacions de perill, etc.).
11. Atenció de visites sobre la possibilitat i viabilitat de projectes urbanístics.
12. Programar els objectius del Servei i gestionar els recursos humans i pressupostaris per tal de racionalitzar-los i millorar el servei.
13. Vetllar pel compliment i desenvolupament de les funcions de cada lloc de treball.
14. Seguiment dels programes informàtics d'Aplicacions Corporatives per proposar millores i fer un seguiment de la seva aplicació.
15. Assistir com a representant del Servei en comissions d'altres organismes.

16. Coordinar amb d'altres Serveis i Àrees les tasques per al desenvolupament de competències compartides.
17. Suport al Director de Serveis i Regidor en l'àmbit d'actuació del Servei.
18. Assistir com a membre del Tribunal en la selecció del personal del Servei.
19. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
20. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap del servei d'obra pública
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	18
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Coordinar i dirigir les tasques relacionades amb l'àmbit del Servei respecte l'Obra Pública, per poder aportar les solucions tècniques més adients i garantir el correcte manteniment i millora de l'Espai Públic, tant pel que fa a l'obra nova com al manteniment.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Planificar, coordinar i supervisar els plans de treball dels serveis del seu àmbit, participar en la formulació d'objectius generals, redactar els específics del servei i fer el seguiment de la seva implementació.
2. Dirigir i coordinar el departament tècnic de Gestió de l'Espai Públic. Elaborant un pla Director del Manteniment de la ciutat.
3. Dirigir i coordinar els projectes específics referits a l'anàlisi d'actuacions públiques.
4. Elaborar informes, estudis, dictàmens i/o propostes de processos d'acord amb les necessitats de funcionament operatiu.
5. Assessorar, coordinar i participar en la implementació de polítiques i/o programes, d'acord amb les directrius de l'òrgan jeràrquic de l'àmbit d'actuació i donar suport tècnic a la Corporació en matèria de la seva especialitat.
6. Elaborar estudis i realitzar informes tècnics per a la millora de la gestió dintre del seu àmbit d'actuació.
7. Gestionar el/s programa/es d'actuació específics que se li encomanin.
8. Revisar tècnicament la documentació de Projectes elaborats externament.
9. Responsabilitzar-se, dirigir i planificar les tasques del personal adscrit al seu àmbit d'actuació.
10. Exercir el comandament del personal i la coordinació i el control dels recursos del seu servei (humans, materials i econòmics).
11. Coordinar-se i col·laborar amb altres serveis de la Corporació sempre que sigui necessari.
12. Mantenir i fomentar els fluxos d'informació adients amb altres serveis, àrees, organismes, etc., per garantir el correcte desenvolupament de les funcions.
13. Ostentar per delegació la representació de l'entitat sempre que li sigui requerit.
14. Convocar i/o assistir a les reunions d'establiment i seguiment d'objectius relatives al seu àmbit d'actuació, i a totes aquelles que sigui requerit/da.

15. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap del servei del Parc de Vallparadís
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	21
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Dirigir i controlar la gestió del Parc i del Pressupost i programar la gestió integral del Parc.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dirigir el manteniment del Parc (jardineria, obra civil, hidràulica, enllumenat i la piscina).
2. Elaborar el pressupost anual de despeses i ingressos.
3. Programar i contractar la temporada d'activitats "El Parc tot l'any".
4. Gestionar i controlar els recursos de les futures obres d'ampliació del Parc.
5. Controlar els ingressos de la piscina i els pagaments dels cànons anuals de les concessions i llicències d'ús del Parc (bars, restaurants, quioscs, activitats educatives, etc.).
6. Preparar les reunions del Consell Consultiu del Parc.
7. Convocar les reunions de la comissió tècnica de coordinació del parc.
8. Promoure les activitats lúdico-esportives que s'organitzen i programar activitats culturals en coordinació amb la resta d'àrees municipals.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de servei de planejament urbanístic
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	23
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Urbanisme

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Planificar i coordinar els recursos disponibles del Servei de planejament urbanística, seguin les indicacions de la direcció de serveis, per la consecució dels objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei per tal d'assegurar els seus objectius
2. Organitzar, supervisar i resoldre consultes tècniques en el desenvolupament de les tasques en les diferents seccions.
3. Coordinar aspectes relacionats amb les tasques desenvolupades pel Servei amb d'altres serveis i organismes de l'Ajuntament.
4. Participar en sessions de coordinació de tasques i de preparació dels Consells d'Administració amb responsables d'altres àmbits.
5. Coordinar la realització dels treballs de la Oficina de Revisió del Pla General: realitzar un seguiment dels treballs, atendre consultes tècniques de l'equip de la Oficina i consultes externes, participar en les reunions de supervisió i controlar les propostes i treballs, etc.
6. Redactar i elaborar propostes tècniques sobre temes de la Revisió del Pla General i de planejament urbanístic (plans especials, modificacions del P.G.O., etc.)
7. Elaborar estudis i informes tècnics sobre aspectes diversos en relació amb el planejament urbanístic: viabilitat de propostes, solucions d'ordenació, valoracions, interpretació de la normativa tècnica, etc.
8. Atendre i resoldre consultes tècniques-per part dels particulars i dels tècnics externs- sobre la redacció del planejament urbanístic i els criteris d'interpretació tècnica de les determinacions del Pla General vigent així com de les figures de planejament derivades.
9. Supervisar i fer un seguiment de l'elaboració de propostes de planejament per part dels tècnics externs, prèviament a la seva presentació a tràmit.
10. Redactar els informes tècnics per a l'aprovació del planejament urbanístic en les seves diferents fases: inicial, provisional i definitiva.
11. Encarregar-se de la redacció dels informes de tractament d'al·legacions en el tràmit de figures de planejament.

12. Mantenir reunions de consulta i de resolució d'aspectes relacionats amb la interpretació i el desenvolupament de propostes de planejament urbanístic amb altres organismes externs amb competències sobre urbanisme, principalment amb la Direcció General d'Urbanisme de la Generalitat.
13. Supervisar el manteniment i el volcatge de les determinacions de noves figures de planejament en la capa de Planejament Urbanístic dins de la Informació del Plànol de la Ciutat.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap del servei de planificació i llicències ambientals
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	19
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Medi ambient i sostenibilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Programar, impulsar, coordinar i responsabilitzar-se de les tasques corresponents al Servei de planificació i llicències ambientals, en aplicació de la planificació d'objectius i de les directrius aprovades, i en especial vetllar per l'aplicació de les condicions adequades de seguretat i protecció ambiental en les llicències d'obertura d'establiments i activitats, en el planejament derivat, en els projectes d'urbanització, en els projectes i instal·lacions municipals i en les actuacions municipals en cada un dels vectors ambientals, definint els criteris tècnics a aplicar, derivats de la interpretació de la normativa o en absència d'aquesta.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Programar, impulsar, coordinar i responsabilitzar-se de les tasques corresponents al Servei de planificació i llicències ambientals (llicències d'obertura d'establiments i activitats, seguretat, emissions a l'atmosfera, soroll, energia i altres aspectes tècnics medi ambientals i de seguretat) en aplicació de la planificació d'objectius i de les directrius aprovades i coordinar-les, quan s'escaigui, amb la resta de serveis municipals.
2. Definir els criteris tècnics a aplicar, derivats de la interpretació de la normativa o en absència d'aquesta, en l'àmbit del medi ambient i la seguretat, per la resolució dels expedients tramitats.
3. Prestar assessorament i suport tècnic en l'àmbit del medi ambient i la seguretat a la resta del Servei i, en general, ala resta de serveis de la corporació.
4. Avaluar, definir i supervisar la millora constant dels procediments organitzatius per la tramitació eficient i eficaç dels expedients inclosos al seu àmbit d'actuació.
5. Definir, programar, impulsar, coordinar i responsabilitzar-se de les tasques per la correcta implementació de les condicions de seguretat i ambientals d'aplicació als establiments i activitats, en el tràmit de la llicència d'obertura d'establiment i activitats i en els controls inicials i periòdics.
6. Definir, programar, impulsar, coordinar i responsabilitzar-se de les tasques de control i inspecció als establiments i activitats, amb la finalitat d'assolir un adequat compliment de la normativa vigent en matèria de seguretat i medi ambient i la protecció i millora del medi urbà i de la qualitat de vida dels ciutadans.
7. Definir, programar, impulsar, coordinar i responsabilitzar-se de les tasques d'avaluació i informació del planejament derivat dels projectes d'urbanització i dels projectes i instal·lacions municipals, en relació amb la seguretat, les emissions a l'atmosfera, el soroll, l'energia i altres aspectes tècnics medi ambientals.

8. Definir, programar, impulsar, coordinar i responsabilitzar-se de l'execució de la planificació i les actuacions municipals en l'àmbit dels diferents vectors ambientals, com l'estalvi, l'eficiència energètica i ús d'energies renovables, les emissions a l'atmosfera, el soroll i altres aspectes tècnics medi ambientals.
9. Vetllar per la coordinació de les tasques realitzades pel Servei de Planificació i Llicències Ambientals amb les del Servei Jurídic, relatives a la tramitació de les llicències d'obertura d'establiments i activitats i dels expedients de disciplina ambiental i en el seu conjunt, amb el Servei d'Urbanisme de l'Ajuntament de Terrassa.
10. Assessorar, quan s'escaigui, als titulars dels establiments i activitats i als tècnics externs responsables de les llicències d'obertura d'establiments i activitats, sobre la seva tramitació i les normatives de seguretat i medi ambient que són d'aplicació.
11. Definir, programar, impulsar, coordinar, responsabilitzar-se i participar en la redacció de procediments normalitzats de treball, documents tècnics, ordenances i reglaments municipals, plecs de prescripcions tècniques per contractar la redacció d'estudis , projectes, serveis i obres , en els temes propis del Servei de Planificació i Llicències.
12. Col·laborar en la proposició i impulsar, coordinar i supervisar la gestió i execució del pressupost i dels objectius anuals, de l'àmbit del Servei de Planificació i Llicències ambientals.
13. Participar en la Ponència Ambiental, òrgan d'estudi i valoració de les sol•licituds de llicències ambientals i dels expedients de disciplina ambiental.
14. Definir, programar, impulsar, coordinar i responsabilitzar-se de les actuacions coordinades amb d'altres administracions, organismes i empreses públiques i amb empreses i entitats privades.
15. Programar, impulsar, coordinar i responsabilitzar-se de les tasques relatives a les aplicacions informàtiques, bases de dades, SIG i cartografia, pròpies del Servei de Medi Ambient.
16. Atendre, quan s'escaigui, als ciutadans i titulars dels establiments i activitats implicats en els expedients gestionats pel Servei de Planificació i Llicències Ambientals.
17. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
18. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap del servei de premsa
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	23
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar i responsabilitzar-se de les accions destinades a la informació de la gestió del govern municipal a través dels mitjans de comunicació, d'acord amb les directrius i prioritats establertes per la Presidència i per la resta de l'organització

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Vetllar per la correcta prestació dels serveis i estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la gestió, formular directrius i informar al seu superior jeràrquic sobre el funcionament del servei.
2. Responsabilitzar-se, dirigir i planificar les tasques del personal adscrit al servei de Premsa, participar en la formulació d'objectius generals, redactar els específics del servei i fer el seguiment de la seva implementació.
3. Proposar temes d'àmbit municipal que puguin ser susceptibles de ser difosos a través dels mitjans de comunicació, per tal de contribuir a la millora de la informació ciutadana, en el compromís d'una major transparència informativa i coneixement de les actuacions de la institució.
4. Supervisar i coordinar la convocatòria de rodes i actes de premsa en general, destinats a la difusió de la informació municipal en els mitjans de comunicació.
5. Dirigir, supervisar i redactar informacions, textos i comunicats, així com material complementari (fotografies, gràfics, etc) que emet el servei de premsa periòdicament.
6. Establir els indicadors necessaris d'avaluació de l'activitat realitzada i proposar les millores que permetin incrementar la seva eficàcia.
7. Assessorar i donar suport tècnic a la Corporació en matèria de la seva especialitat.
8. Convocar i/o assistir a les reunions necessàries per garantir la correcta prestació del servei.
9. Mantenir i fomentar els fluxos d'informació adients amb altres serveis, àrees, organismes, etc., per garantir el correcte desenvolupament de les funcions.
10. Ostentar per delegació la representació de l'entitat sempre que li sigui requerit.
11. Exercir el comandament del personal al seu càrrec i la coordinació i el control dels recursos del seu servei (materials i/o econòmics)
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap del servei de processos selectius i prevenció de riscos laborals
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	20
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Organització i recursos humans

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Organitzar, gestionar i supervisar les tasques de realització i gestió del processos que afectin al seu àmbit d'especialització de l'Ajuntament, així com assessorar i establir criteris homogenis a la resta de les entitats municipals segons la normativa vigent i els acords amb els agents socials.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Responsabilitzar-se, supervisar i implantar la Prevenció de Riscos Laborals i, en especial, l'acompliment de les següents tasques:
   - Promoure, amb caràcter general dins de l'organització, la política de prevenció de riscos laborals, tant a l'Ajuntament com incentivant les actuacions en matèria de prevenció de riscos a la resta d'entitats municipals, amb l'objectiu de minimitzar els índexs de sinistralitat.
   - Supervisar i fer el seguiment dels estudis d'identificació i avaluació de riscos laborals així com fer propostes per controlar-los i eliminar-los, o reduir-los.
   - Proposar la planificació de l'activitat preventiva de la corporació, fent-ne seguiment de la seva execució, i coordinar la tramitació de les planificacions d'activitats preventives de la resta d'entitats municipals.
   - Integrar el sistema de gestió documental preventiu a totes les entitats municipals, actualitzant-lo i revisant allò que sigui necessari.
   - Proposar actuacions preventives homogènies a totes les entitats municipals, promovent la realització de les actuacions legalment exigibles.
   - Planificar, proposar i realitzar les reunions amb els agents socials necessàries en matèria de prevenció de riscos laborals.
   - Liderar les relacions amb el servei de prevenció aliè de l'Ajuntament i la resta d'entitats municipals per tal d'assolir els resultats derivats de les planificacions d'activitats preventives de totes elles.
   - Liderar les relacions amb els agents socials en matèria de prevenció de riscos laborals, representant a la corporació en els comitès que tractin aquesta matèria.
   - Representar a la corporació davant les autoritats laborals per a tot allò que li sigui requerit en matèria de prevenció de riscos laborals.
   - Conèixer i garantir les actuacions necessàries en casos d'emergència i primers auxilis.
   - Garantir la formació i informació als treballadors/es en PRL.

- Altres tasques d'índole similar relatives a la PRL.

2. Responsabilitzar-se, supervisar i si s'escau, gestionar tot allò vinculat als processos de selecció de personal i de gestió de plantilla.
   - Planificar i garantir la correcta execució dels processos de selecció de personal de la corporació, així com supervisar els processos selectius d'altres entitats municipals.
   - Proposar i prioritzar els processos de contractació, garantint la seva correcta execució.
   - Proposar i revisar els diferents processos selectius, proposant millores i garantint la correcta execució.
   - Supervisar i proposar la plantilla de personal i la oferta d'ocupació pública.
   - Donar resposta als serveis que requereixin dotar-se de personal, assessorant respecte al procés selectiu i garantint la seva correcta execució.
   - Altres tasques d'índole similar relatives a la incorporació de treballadors/es.
3. Fer el seguiment i garantir l'acompliment dels acords de les respectives comissions.
4. Elaborar gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
5. Recercar, recopilar, analitzar i valorar la informació vinculada a la seva especialitat.
6. Atendre les necessitats i demandes dels usuaris internes i/o externes, responent aquelles consultes per les que està facultat o derivant-los a altres professionals i/o equipaments quan s´ escaigui.
7. Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
8. Col·laborar en la gestió del pressupost i/o altres documents similars.
9. Elaborar i/o redactar documents i/o altres eines de treball per garantir la correcta execució de les tasques encomanades.
10. Establir indicadors d'avaluació que competeixin la seva àrea d'especialització.
11. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat tant a nivell intern com extern.
12. Programar, verificar, desenvolupar i fer el seguiment de programes i projectes propis del seu àmbit.
13. Fer propostes de millora dintre del seu àmbit.
14. Supervisar, si s'escau, els processos desenvolupats pel personal d'inferior nivell.
15. Programar, fer la gestió tècnica, tramitar, controlar i coordinar, si s'escau, els processos administratius.
16. Organitzar-se i organitzar l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació analitzant i decidint sobre els procediments de treball.
17. Col·laborar en la planificació, gestió i seguiment dels objectius anuals.
18. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves tasques.
19. Donar suport en tot allò que li sigui requerit.
20. Mantenir els fluxes d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
21. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
22. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de servei de programació econòmica i administració
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	21
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Urbanisme

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dur a terme les funcions d'Administradora del Servei d'Urbanisme, gestionant i coordinant tots el temes econòmics, de recursos humans així com del subministrament de materials i manteniment de les instal·lacions i edificis.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei per tal d'assegurar els seus objectius i els del Servei d'Urbanisme.
2. Gestionar la política de personal del servei, sota la supervisió del Director de Serveis.
3. Supervisar la preparació i controlar l'execució del Pressupost del Servei.
4. Exercir les funcions de Tresoreria Delegada del Servei.
5. Supervisar la gestió econòmica i comptable del Servei.
6. Supervisar la gestió de les compres del material d'oficina.
7. Supervisar els plecs i documentació adient per preparar els contactes d'obres, de projectes, de serveis, de manteniment d'instal·lacions i maquinària d'oficina i neteja dels locals, del Servei d'Urbanisme.
8. Supervisar la preparació de la documentació per tal de pagar la nòmina.
9. Controlar els saldos existents als comptes corrents oberts a les diferents entitats bancàries i distribuir els pagaments mensuals o d'altres necessaris per a la gestió.
10. Control dels saldos de les partides de despeses i gestionar els canvis pressupostaris necessaris pel correcte funcionament del Servei.
11. Signar per la disposició de fons dels comptes corrents del Servei com a Tresorer/a Delegat/da.
12. Estudiar propostes d'organització del personal del Servei.
13. Assessorar en temes de Recursos Humans al Director de Serveis i a la resta de caps del Servei d'Urbanisme.
14. Dirigir la selecció i contractació de nou personal pels serveis del Servei.
15. Estudiar fórmules d'organització i/o creació d'ens jurídics per tal de gestionar sectors de desenvolupament previstos en el POUM.
16. Estudiar i proposar formules i sistemes de finançament econòmic pel desenvolupament previstos en el POUM.
17. Dirigir l'Oficina d'Atenció al Públic del Servei.

18. Coordinar amb l'Ajuntament les necessitats informàtiques del Servei.
19. Gestionar i col·laborar amb els tècnics de l'Ajuntament en el tema de Protecció de Dades de caràcter personal i de seguretat informàtica del Servei.
20. Supervisar la gestió del manteniment de l'edifici, instal·lacions i maquinària del Servei.
21. Gestionar les compres del material d'oficina així com elaborar i controlar els contractes de manteniment d'instal·lacions, maquinària d'oficina i neteja del local.
22. Realitzar el seguiment dels ingressos de les taxes i fiances corresponents als expedients de llicències urbanístiques.
23. Coordinar amb la Mútua i l'Ajuntament de Terrassa els temes relatius a la Seguretat i la Higiene en el treball.
24. Dirigir i coordinar amb l'Ajuntament i amb els Caps corresponents la política de formació del personal.
25. Supervisar la gestió del manteniment de l'edifici, instal·lacions i maquinària del Servei.
26. Gestionar les compres del material d'oficina així com elaborar i controlar els contractes de manteniment d'instal·lacions, maquinària d'oficina i neteja del local.
27. Realitzar el seguiment dels ingressos de les taxes i fiances corresponents als expedients de llicències urbanístiques.
28. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
29. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de servei de projectes urbans
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	22
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Planificar, dirigir i coordinar els recursos disponibles del servei, per a la consecució dels objectius fixats per la direcció, i d'acord amb les procediments establerts i la legislació vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de que disposa el servei per tal d'assegurar els seus objectius.
2. Redactar o fer redactar projectes que siguin encomanats al servei, d'acord amb el pressupost previst i en els terminis establerts.
3. Dirigir i portar el seguiment de l'execució de les obres que es gestionen des del servei.
4. Redactar els informes tècnics que disposi el Servei d'obres i manteniment de l'espai públic.
5. Organitzar els treballs que s'han de realitzar i assignar a cada component les tasques a realitzar.
6. Informar ofertes econòmiques presentades per la licitació de les obres pròpies del servei.
7. Avalar, en primera instància, les incidències laborals del personal sota la seva supervisió.
8. Informar, per tal que es procedeixi a la seva liquidació, les certificacions econòmiques a abonar a les empreses adjudicatàries de les obres que s'executen directa o indirectament des del servei.
9. Resoldre les incidències que apareixen en la fase d'execució de les obres del servei.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de servei de salut i comunitat
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	19
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Coordinar, impulsar i fer el seguiment dels treballs i programes relacionats amb el Servei de Salut Comunitària, d'acord amb les directrius i procediments establerts en la legislació vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica de les diferents unitats que integren el Servei.
2. Fixar les directrius operatives a seguir per les diferents unitats del Servei i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
3. Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de l'Institut.
4. Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost del Servei, així com la realització de la memòria anual del Servei.
5. Coordinar-se i col·laborar amb altres Serveis de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació.
6. Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.
7. Impulsar i supervisar la realització d'estadístiques indicadors i informes que reflecteixin l'estat de la gestió de les diferents unitats que integren el Servei.
8. Coordinar els programes de prevenció de drogodependències i, en general, aquells programes preventius i d'intervenció sobre la formació per la salut en diferents àmbits i col•lectius de la ciutat, en especial el programa de salut escolar, el de salut a la comunitat, i la "Consulta Sexual Jove".
9. Participar i/o liderar les comissions de treball referent a aspectes de prevenció i promoció de la salut (comissió de la SIDA, d'educació per a la salut, drogodependències).
10. Actuar com a secretària del "Consell Municipal de Prevenció de Drogodependències a Terrassa".
11. Mantenir la coordinació dels estudiants de pràctiques de psicologia i infermeria que realitzen aquesta activitat en el nostre servei.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap del servei de secretaria corporativa
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	23
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis jurídics i secretaria general

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Exercir la Secretaria de les societats municipals: (i) desenvolupant les funcions inherents al càrrec de Secretari/a dels Consells d'administració de les societats mercantils municipals; també d'aquelles mixtes en que la secretària estigui atribuïda a l'Ajuntament o a alguna de les seves empreses i, (ii) realitzant l'assessorament jurídic als òrgans de govern, administració i gestió de les societats, o be assessorant als representants de l'Ajuntament, en cas de ser minoritària la participació municipal en la societat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Exercir la secretaria de les societats municipals: convocatòries de les sessions, actes, llibres d'actes, certificats i funcions relacionades amb la fe pública.
2. Prestar Assistència i suport jurídic als òrgans unipersonals i col·legiats de govern i administració de la societat, i participar activament en tots aquells processos que així es requereixi, per tal de que l'activitat municipal es desenvolupi de conformitat amb la normativa vigent.
3. Responsabilitzar-se de l'assessorament per a la correcta aplicació del dret societari i dret administratiu, en especial en aquelles matèries de règim local que son d'aplicació a aquestes empreses, o en temes propis del servei, de conformitat amb el que s'indica en l'apartat núm. 2
4. Responsabilitzar-se de l'elaboració, redacció, tramitació, o supervisió dels expedients de naturaleza jurídico – organitzativa de la societat, fins a la seva inscripció en el registre mercantil, entre d'altres: ampliació i reducció de capital, modificació d'estatuts, renovació dels membres dels òrgans de govern, nomenament auditors, dipòsit de comptes, delegacions i atorgaments poders, constitució, dissolució, liquidació de societats.
5. Supervisar, o elaborar, redactar i informar, en el seu cas, els expedients de les societats municipals, que de conformitat amb la normativa vigent, han de ser tramesos a la Secretaria General, per tal de ser elevats al Ple municipal o altres òrgans de govern municipal.
6. Responsabilitzar-se i assessorar per l'adequació dels processos de contractació administrativa o altres, d'acord amb la normativa vigent en totes les empreses., així com exercir les funcions de Secretari/ària en meses de contractació, tribunals de selecció de personal, tribunals de les empreses.
7. Assistir a la Secretaria General amb temes relacionats amb les empreses municipals.

8. Prestar col·laboració i participar, en el seu cas, amb els Serveis Econòmics, la Intervenció Municipal, l'Assessoria jurídica i amb el Servei o Àrea del que depen l'empresa, amb aspectes relacionats amb aquestes, o amb , el servei que presten.
9. Prestar col·laboració i participar en tots aquells processos, que així es requereixi, sobre anàlisi dels models d'organització en la gestió del serveis municipals públics o en la prestació de serveis.
10. Exercir les funcions de fe pública i d'assessorament legal preceptiu establertes a la normativa legal vigent, a desenvolpar pel Secretari general de la Corporació, amb caràcter accidental, en absència del titular.
11. Coordinació jurídico-administrativa dels processos de particpació, desenvoluopament i control exigits en els programes de subvemncions de fons europeus que li siguin assignats.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap del servei de processos selectius i prevenció de riscos laborals
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	20
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Organització i recursos humans

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Organitzar, gestionar i supervisar les tasques de realització i gestió del processos que afectin al seu àmbit d'especialització de l'Ajuntament, així com assessorar i establir criteris homogenis a la resta de les entitats municipals segons la normativa vigent i els acords amb els agents socials.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Responsabilitzar-se, supervisar i implantar la Prevenció de Riscos Laborals i, en especial, l'acompliment de les següents tasques:
   - Promoure, amb caràcter general dins de l'organització, la política de prevenció de riscos laborals, tant a l'Ajuntament com incentivant les actuacions en matèria de prevenció de riscos a la resta d'entitats municipals, amb l'objectiu de minimitzar els índexs de sinistralitat.
   - Supervisar i fer el seguiment dels estudis d'identificació i avaluació de riscos laborals així com fer propostes per controlar-los i eliminar-los, o reduir-los.
   - Proposar la planificació de l'activitat preventiva de la corporació, fent-ne seguiment de la seva execució, i coordinar la tramitació de les planificacions d'activitats preventives de la resta d'entitats municipals.
   - Integrar el sistema de gestió documental preventiu a totes les entitats municipals, actualitzant-lo i revisant allò que sigui necessari.
   - Proposar actuacions preventives homogènies a totes les entitats municipals, promovent la realització de les actuacions legalment exigibles.
   - Planificar, proposar i realitzar les reunions amb els agents socials necessàries en matèria de prevenció de riscos laborals.
   - Liderar les relacions amb el servei de prevenció aliè de l'Ajuntament i la resta d'entitats municipals per tal d'assolir els resultats derivats de les planificacions d'activitats preventives de totes elles.
   - Liderar les relacions amb els agents socials en matèria de prevenció de riscos laborals, representant a la corporació en els comitès que tractin aquesta matèria.
   - Representar a la corporació davant les autoritats laborals per a tot allò que li sigui requerit en matèria de prevenció de riscos laborals.
   - Conèixer i garantir les actuacions necessàries en casos d'emergència i primers auxilis.
   - Garantir la formació i informació als treballadors/es en PRL.

- Altres tasques d'índole similar relatives a la PRL.

2. Responsabilitzar-se, supervisar i si s'escau, gestionar tot allò vinculat als processos de selecció de personal i de gestió de plantilla.
   - Planificar i garantir la correcta execució dels processos de selecció de personal de la corporació, així com supervisar els processos selectius d'altres entitats municipals.
   - Proposar i prioritzar els processos de contractació, garantint la seva correcta execució.
   - Proposar i revisar els diferents processos selectius, proposant millores i garantint la correcta execució.
   - Supervisar i proposar la plantilla de personal i la oferta d'ocupació pública.
   - Donar resposta als serveis que requereixin dotar-se de personal, assessorant respecte al procés selectiu i garantint la seva correcta execució.
   - Altres tasques d'índole similar relatives a la incorporació de treballadors/es.
3. Fer el seguiment i garantir l'acompliment dels acords de les respectives comissions.
4. Elaborar gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
5. Recercar, recopilar, analitzar i valorar la informació vinculada a la seva especialitat.
6. Atendre les necessitats i demandes dels usuaris internes i/o externes, responent aquelles consultes per les que està facultat o derivant-los a altres professionals i/o equipaments quan s'escaigui.
7. Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
8. Col·laborar en la gestió del pressupost i/o altres documents similars.
9. Elaborar i/o redactar documents i/o altres eines de treball per garantir la correcta execució de les tasques encomanades.
10. Establir indicadors d'avaluació que competeixin la seva àrea d'especialització.
11. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat tant a nivell intern com extern.
12. Programar, verificar, desenvolupar i fer el seguiment de programes i projectes propis del seu àmbit.
13. Fer propostes de millora dintre del seu àmbit.
14. Supervisar, si s'escau, els processos desenvolupats pel personal d'inferior nivell.
15. Programar, fer la gestió tècnica, tramitar, controlar i coordinar, si s'escau, els processos administratius.
16. Organitzar-se i organitzar l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació analitzant i decidint sobre els procediments de treball.
17. Col·laborar en la planificació, gestió i seguiment dels objectius anuals.
18. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves tasques.
19. Donar suport en tot allò que li sigui requerit.
20. Mantenir els fluxes d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
21. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
22. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap del servei de turisme i promoció exterior
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	20
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Empresa, comerç i consum

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Gestionar, analitzar i fer el seguiment de programes i projectes vinculats a l'àmbit Turisme i Promoció exterior així com també els recursos humans, econòmics i materials de l'àmbit al que està adscrit.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar, gestionar i dirigir els recursos humans, materials i econòmics de l'àmbit de Turisme establint les relacions de coordinació necessàries amb les àrees consistorials.
2. Establir i/o potenciar els programes de promoció turística de la ciutat.
3. Iniciar i/o potenciar les relacions de xarxes turístiques amb altres ens, entorn a la promoció turística de la ciutat.
4. Dirigir tècnicament l'Associació de la XATIC (xarxa municipis turisme industrial de Catalunya).
5. Coordinar les relacions del Consistori amb les diferents institucions de promoció turística i altres similars, i impulsar i dirigir projectes que fomentin el desenvolupament i la innovació del turisme a la ciutat.
6. Dirigir i gestionar l'àmbit de Turisme, supervisant, coordinant i inspeccionant les activitats encaminades a assolir els objectius fixats.
7. Redactar l'avantprojecte de pressupost de l'àmbit avaluant les seves necessitats i preparant un pla d'assignació de recursos pressupostaris, previ a l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost, així com realitzant-ne la gestió econòmica.
8. Planificar la gestió de Turisme formulant les directrius que han de regir-la en un projecte anual d'objectius.
9. Efectuar les propostes de contractació de les obres i serveis que s'estimin com a necessàries per al bon desenvolupament dels serveis prestats.
10. Exercir el comandament del personal adscrit a Turisme i estudiar i valorar les seves potencialitats, determinant les necessitats en matèria de recursos humans i fent les propostes que s'escaiguin.
11. Coordinar el funcionament de l'àmbit convocant reunions periòdiques de seguiment del funcionament de Turisme amb les persones que estimi oportunes.
12. Elevar anualment la memòria de gestió del servei, fent un balanç d'actuació i establint/col·laborant en un sistema de d'indicadors de gestió de la mateixa.

13. Coordinar l'activitat de Turisme amb altres àrees municipals i organismes externs així com gestionar amb institucions públiques i privades l'aportació de mitjans per al millor funcionament de les activitats realitzades.
14. Ostentar per delegació la representació de l'entitat sempre que li sigui requerit.
15. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Establir i redactar les pautes del funcionament de l'àmbit al que està adscrit seguint les directrius establertes per la mateixa.
- Supervisar la tramitació dels expedients administratius del servei al qual està adscrit.
- Cercar subvencions i aportació de mitjans pel foment turisme local.
- Supervisar la gestió de l'Espai Terrassa, potenciant la seva activitat comercial.
- Gestionar els projectes de promoció turística de la ciutat supervisant les actuacions que se'n derivin com ara les rutes turístiques, entre d'altres.
- Prestar assessorament a qui ho sol·liciti en matèria de la seva competència.
- Proposar l'organigrama del seu servei considerant el sistema jeràrquic i el rendiment i càrregues de treball dels recursos humans de que es disposa.
- Responsabilitzar-se de l'elaboració dels expedients que hagin de ser sotmesos a l'aprovació dels òrgans unipersonals o col·legiats.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap del servei de via pública i protecció civil
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	20
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Vetllar per la correcta prestació dels serveis i estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la gestió, formular directrius i informar al seu superior jeràrquic sobre el funcionament del servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Planificar, coordinar i supervisar els plans de treball dels serveis del seu àmbit, participar en la formulació d'objectius generals, redactar els específics del servei i fer el seguiment de la seva implementació.
2. Responsabilitzar-se, dirigir i planificar les tasques del personal adscrit al seu àmbit d'actuació.
3. Redacció de l'avantprojecte del Pressupost i l'execució d'aquest seguint les directrius del superior, elaborant les propostes de despesa necessàries i establint els mecanismes de seguiment i control de la seva execució.
4. Fer seguiment i anàlisi en l'elaboració, modificació o actualització d'ordenances relatives a les matèries de la seva competència.
5. Assessorar i donar suport tècnic a la Corporació en matèria de la seva especialitat.
6. Exercir el comandament del personal i la coordinació i el control dels recursos del seu servei (humans, materials i econòmics).
7. Posar en coneixement del cap immediat les propostes de millora i les faltes comeses del personal al seu servei, aplicant la política de personal i de règim intern establerta, per tal de garantir el bon funcionament de l'equip.
8. Proposar la cobertura de vacants i la creació o supressió de llocs de treball, així com l'estructura interna del servei i de l'organigrama.
9. Planificar i avaluar el rendiment professional del personal sota la seva dependència.
10. Mantenir i fomentar els fluxos d'informació adients amb altres serveis, àrees, organismes, etc., per garantir el correcte desenvolupament de les funcions.
11. Ostentar per delegació la representació de l'entitat sempre que li sigui requerit.
12. Convocar i/o assistir a les reunions d'establiment i seguiment d'objectius relatives al seu àmbit d'actuació
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de serveis de relacions internacionals i universitats
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	20
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de terrassa
ÀREA:	Presidència/Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Relacions europees i internacionals/Innovació, recerca i desenvolupament

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Fomentar, desplegar i executar les actuacions de col·laboració entre la Corporació i altres Ens i Organismes Internacionals, de cooperació al desenvolupament i de l'àmbit del coneixement universitari.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Fomentar, desplegar i executar les actuacions de col·laboració entre la Corporació i altres Ens i Organismes Internacionals, i de l'àmbit del coneixement universitari.
2. Gestionar i fer el seguiment de les accions, programes i/o projectes propis de qualsevol dels àmbits que en depenen.
3. Analitzar, gestionar i responsabilitzar-se de les accions tècniques desenvolupades en qualsevol dels àmbits que en depenen.
4. Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la gestió, formular directrius així com informar al superior jeràrquic sobre el funcionament de cadascun dels àmbits que en depenguin.
5. Estudiar i donar resposta a aquells suggeriments i/o propostes que pugui rebre del personal col·laborador.
6. Definir i fer el seguiment, o col•laborar, en la concreció i consecució dels objectius anuals.
7. Mantenir i fomentar els fluxos d'informació adients amb altres serveis, àrees, organismes, etc., per garantir el correcte desenvolupament de les funcions.
8. Fomentar les actuacions, programes o projectes establerts amb altres institucions públiques o privades.
9. Assessorar i donar suport tècnic a la Corporació en matèria de la seva especialitat
10. Exercir el comandament del personal adscrit, coordinant, supervisant les seves tasques, i vetllant per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
11. Ostentar per delegació la representació de l'entitat sempre que li sigui requerit.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades

TASQUES:

- Dirigir i analitzar les línies estratègiques que se'n deriven de l'adaptació de les polítiques públiques de la Unió Europea i altres organismes Internacionals a la seva aplicabilitat en l'administració local (Corporació Municipal).
- Representar i potenciar la ciutat de Terrassa en xarxes europees i internacionals, així com donar a conèixer la ciutat i el seu potencial dins l'escena europea i internacional.
- Impulsar les relacions europees i internacionals ja existents en els fronts institucionals, empresarials, universitari, educatiu, cultural i esportiu per tal d'aconseguir sinèrgies, aprofitar contactes i impulsar projectes transversals.
- Elaborar les directrius per a obtenir, analitzar i gestionar la informació i l'assessorament en assumptes de l'àmbit Internacional que puguin contribuir al desenvolupament de la ciutat.
- Dirigir les possibles fonts de finançament europees cap a les accions previstes dels diferents serveis municipals.
- Analitzar, potenciar i dinamitzar la participació en propostes de projectes europeus, xarxes i col·laboracions internacionals de d'àmbit Institucional i dels diferents serveis municipals, així com de desenvolupament de les línies estratègiques que se'n deriven de l'adaptació de les polítiques públiques dels organismes internacionals a les necessitats locals.
- Impulsar l'activitat universitària a la ciutat així com optimitzar l'existent fins el moment.
- Impulsar la coordinació dels òrgans del Consell Universitari de Terrassa, així com coordinar i unificar la oferta universitària del Campus de Terrassa per garantir la seva difusió als estudiants, dissenyant i executant el pla de comunicació i difusió.
- Dirigir i estructurar la realització de totes les activitats de promoció universitària i afavorir el disseny i execució de totes aquelles accions destinades a garantir la difusió dels serveis dels Campus a la població universitària.
- Executar i gestionar el manteniment de "lobby" (visites i contactes) amb els diferents actors del territori local i internacional dels tres àmbits d'actuació del Servei amb l'objectiu d'estar al corrent i aconseguir informació de primera mà per tal d'analitzar la seva repercussió en la gestió municipal.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de suport jurídic i tècnic de l'àrea d'hisenda i serveis generals
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	18
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Organització i recursos humans

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Assessorar jurídica i tècnicament i donar suport a la Coordinació de l'àrea en la gestió dels plans i programes, per garantir la correcta gestió de les accions que s'hi desenvolupen i que afecten a l'Ajuntament i les entitats municipals.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Donar suport jurídic a la Coordinació en la definició dels instruments de gestió de l'activitat administrativa dels diferents serveis que la integren, assegurant-ne la seva legalitat i actualització legislativa.
2. Assessorar jurídicament respecte els processos i documentació generada per l'àrea especialment els relacionats amb els diferents aspectes de la gestió dels recursos humans.
3. Assessorar jurídicament a la Coordinació i a la Direcció de recursos humans en processos de negociació de condicions de treball i altres que afectin de manera general o a diversos col·lectius de recursos humans.
4. Assessorar específicament en assumptes que requereixin un anàlisi jurídic especialitzat, així com en contenciosos i conflictes específics sempre que li sigui requerit.
5. Assessorar jurídicament a la Coordinació de l'Àrea i a la Direcció de recursos humans en l'actualització normativa que afecti als processos de gestió dels expedients que es generen a l'àrea i en el seu control.
6. Col•laborar amb la Coordinació de l'Àrea en la millora dels processos i documentació generada des de la perspectiva legal.
7. Preparar i/o assessorar en la documentació que s'eleva a la Comissió Informativa, Junta de Govern o al Ple Municipal, aportant els informes tècnico-jurídics pertinents.
8. Redactar i/o assessorar en la documentació i expedients administratius que li siguin encomanats per la seva dificultat jurídica.
9. Representar a la corporació, així com assistir a les reunions que li siguin encomanades per la direcció i a les meses de negociació sectorials i/o generals de les condicions de treball.
10. Mantenir els contactes necessaris amb tercers, com altres institucions i organismes públics, per a dur a terme les tasques, així com participar en aquelles comissions o grups de treball que li siguin assignats.
11. Participar i col•laborar en les reunions de direcció de l'àmbit d'adscripció.

12. Elaborar informes, estudis, dictàmens i/o propostes de processos sempre que li siguin requerits.
13. Assessorar sobre els projectes específics i matèries que li siguin requerits.
14. Coordinar-se i col·laborar amb altres serveis de la Corporació sempre que sigui necessari.
15. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de suport jurídic i tècnic de l'àrea de serveis a les persones, cohesió i benestar social
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	17
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Assessorar jurídica i tècnicament i donar suport a la Coordinació de l'àrea en la gestió dels plans i programes que es desenvolupin, així com de les accions de difusió i comunicació de les seves activitats; fent seguiment de les actuacions de les direccions i serveis de l'àrea i de l'assoliment dels objectius establerts per la coordinació.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Donar suport en la coordinació entre els serveis adscrits a l'àrea i la coordinació de l'àrea, d'acord amb les directrius establertes per aquesta darrera i, fent el seguiment i interlocució adients entre els serveis i la coordinació.
2. Donar suport en la coordinació dels equips de gestió econòmica, administrativa i de recursos humans; així com a la planificació i el seu control.
3. Assessorar jurídica i tècnicament a la coordinació de l'àrea en els processos de gestió dels expedients que es generen a l'àrea i en el seu control.
4. Fer un seguiment jurídic i tècnic dels processos i procediments d'acord amb l'agenda institucional (assumptes per a la Junta de Govern, Comissió informativa, Ple, preguntes, etc), que afectin a l'àrea.
5. Donar suport a la coordinació en les matèries que li siguin requerides.
6. Participar i col·laborar en les reunions de direcció de l'àmbit d'adscripció.
7. Dur a terme aquelles relacions amb les entitats que li siguin encomanades per la coordinació.
8. Elaborar els projectes normatius en l'àmbit competencial de l'àrea, processos administratius i procediments.
9. Elaborar informes, estudis, dictàmens i/o propostes de processos d'acord amb les necessitats de funcionament operatiu.
10. Fer el seguiment i la coordinació del tractament comunicatiu de les activitats de l'àrea.
11. Fer el seguiment de la gestió i organització dels actes de l'àrea, així com de la gestió, tramitació i concreció dels continguts dels productes de difusió de la informació de l'àrea.
12. Gestió d'informació de l'àrea: atenció als mitjans, atenció de les demandes d'informació d'alcaldia. Informació vinculada a les TIC: webs, xarxes socials, portal de treball de l'Ajuntament , preparar les accions de comunicació interna.

13. Suport a l'elaboració i presentació de les memòries anuals de l'àrea.
14. Assessorar sobre els projectes específics referits.
15. Coordinar-se i col·laborar amb altres serveis de la Corporació sempre que sigui necessari.
16. Elaborar estudis i realitzar informes tècnics per a la millora de la gestió dintre del seu àmbit d'actuació.
17. Gestionar el/les programa/es d'actuació específics que se li encomanin.
18. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
19. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap tècnic/a d'imatge i comunicació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	20
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	Comunicació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Planificar, organitzar i coordinar la gestió i la producció dels elements i actuacions de comunicació institucional, verificant-ne la seva realització, i proposar la implementació d'eines, productes i processos de treball per a la millora dels serveis realitzats, segons els criteris i indicacions establerts per la direcció del servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar i distribuir tasques entre l'equip del servei per la realització de les diferents actuacions previstes, fent-ne un seguiment fins a la seva total finalització.
2. Planificar amb els diferents serveis municipals la realització de campanyes específiques i en general de tot tipus d'elements de comunicació i de difusió que es duguin a terme des del servei d'Imatge i Comunicació.
3. Vetllar pel correcte compliment i aplicació de la imatge corporativa en la comunicació municipal.
4. Vetllar i supervisar l'adequació dels missatges emesos en la comunicació publicitària, en tots els canals i suports utilitzats, als criteris i objectius del servei.
5. Coordinar els recursos tècnics i humans, el calendari d'execució i els continguts de la revista d'informació periòdica municipal.
6. Coordinar a nivell informatiu i editorial les diferents publicacions municipals, en qualsevol suport que aquestes es realitzin i independentment de la seva periodicitat i contingut.
7. Supervisar la comunicació institucional realitzada a través de la web municipal, les xarxes socials i altres canals digitals.
8. Coordinar accions vinculades a campanyes i programes de comunicació (actes, esdeveniments especials, inauguracions, presentacions, conferències, etc).
9. Preveure i proposar nous productes o sistemes d'informació institucionals per a la millora continuada de la prestació del servei d'acord amb les directrius i interessos municipals.
10. Coordinar la gestió de l'arxiu fotogràfic i de material genèric del servei.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Assignar diàriament tasques concretes als tècnics del servei, segons les línies marcades per la direcció del mateix.
- Vetllar pel compliment del calendari i condicions de lliurament dels materials elaborats pel servei.
- Supervisar la qualitat dels materials elaborats pel propi servei.
- Supervisar la producció de textos, imatges i altres productes, segons la periodicitat de cadascun d'ells.
- Supervisar la qualitat i la correcta aplicació de la imatge corporativa en els materials elaborats per altres serveis, proposant-ne les esmenes o correccions que siguin pertinents a tal efecte.
- Supervisar els missatges difosos a través de la web municipal i de tot tipus de canals digitals.
- Atendre proveïdors de forma periòdica i/o puntual per a l'optimització, seguiment i millora dels serveis encarregats.
- Donar suport a la direcció del servei en processos de selecció de proveïdors, materials, ofertes i productes necessaris per a la realització de les actuacions del servei.
- Donar suport a la direcció del servei en processos de selecció de personal i/o col•laboradors externs, quan així ho requereixi el desenvolupament de l'activitat del servei.
- Estudiar i revisar el bon funcionament dels processos de treball dins del propi servei.
- Estudiar i proposar elements de millora dels processos, productes i eines de treball, d'acord amb la missió i objectius del servei.
- Redactar i validar continguts per a l'elaboració de materials concrets produïts pel servei.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap tècnic/a de participació ciutadana
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2
NIVELL RETRIBUTIU:	18
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	Participació ciutadana i Equipaments cívics

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Dissenyar, coordinar i promoure els processos de participació ciutadana de l'Ajuntament de Terrassa, d'acord amb les directrius fixades.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Promoure, d'acord amb els objectius fixats per la direcció, la implementació de processos de participació ciutadana a la organització municipal
2. Dissenyar i supervisar els instruments, processos, i òrgans de participació ciutadana municipals.
3. Coordinar funcionalment a la resta d'unitats del servei de Participació Ciutadana que intervenen en els processos de participació ciutadana impulsats pel propi Servei.
4. Donar suport i coordinar a la resta de serveis municipals que desenvolupen processos de participació ciutadana.
5. Gestionar amb altres institucions l'aportació de mitjans econòmics per als processos de participació ciutadana així com executar el pressupost destinat als mateixos.
6. Donar suport a la direcció política i tècnica en els processos de participació.
7. Substituir al/a la Director/a de Serveis en la seva absència.
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de tecnologia i manteniment
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	16
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Mobilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir, planificar i controlar les actuacions de senyalització (semafòrica, vertical i horitzontal) i els projectes d'innovació tecnològica amb la finalitat de materialitzar actuacions derivades del Pla de Mobilitat, garantir les millors condicions de seguretat viària i de qualitat ambiental a les vies urbanes.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Impulsar i elaborar nous projectes d'innovació tecnològica en l'àmbit del Servei de Mobilitat.
2. Dirigir la gestió del Centre de Gestió de la Mobilitat i la integració de nous sistemes.
3. Definir estratègies de regulació del trànsit (plans de trànsit, sincronismes, regulació dinàmica o adaptativa) i Planificar estratègicament els elements necessaris (espires, càmeres de supervisió del trànsit i visió artificial, panells de trànsit i d'aparcaments, etc.)
4. Donar atenció personalitzada i resposta, en tot allò de la seva competència, a les instàncies i peticions d'associacions de veïns, de comerciants i altres institucions de la ciutat.
5. Dirigir i coordinar projectes específics amb altres àrees i/o serveis i planificar actuacions derivades d'aquests projectes.
6. Supervisar i informar els projectes d'urbanització en relació a la senyalització vertical, horitzontal i semafòrica prevista als mateixos.
7. Dirigir i supervisar el pla d'Aforaments.
8. Organitzar, dirigir i supervisar les actuacions del personal del seu àmbit d'actuació.
9. Elaborar la proposta de pressupost del seu àmbit, així com els documents de control pressupostari i els expedients de contractació que siguin necessaris.
10. Participar, si li és requerit, en aquelles reunions vinculades amb aspectes desenvolupats dintre del seu àmbit.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de topografia
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	10
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Col·laborar amb l'organització de les tasques de topografia, així com realitzar les tasques derivades de les sol·licituds dels ciutadans i de la resta d'àrees de l'Ajuntament

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Organitzar d'acord amb el seu cap la feina de l'oficina, determinant l'ordre de prioritats de les tasques a realitzar.
2. Proposar sistemes d'organització de la feina i les necessitats de noves eines, instruments, programes informàtics, etc.
3. Interpretar els plànols i documents del planejament aprovat, establint la seva aplicació concreta sobre el territori i proposant propostes alternatives de solució a les possibles disfuncions que puguin detectar-se per causa de les diferències entre les bases topogràfiques emprades en el planejament i la realitat del terreny, previ a procedir al marcatge de les alineacions rasants.
4. Realitzar el marcatge sobre el terreny i realitzar l'informe tècnic de les alineacions i rasants que delimitin els espais a construir, tant públics com privats.
5. Encarregar-se de realitzar els aixecaments topogràfics, per posteriorment poder plasmar sobre el terreny real les determinacions que determini el Pla General, Figures de Planejament o altres, així com donar servei topogràfic a totes les Àrees de l'Ajuntament que ho sol·licitin.
6. Donar recolzament tècnic a projectes urbanístics que s'estiguin executant, a nivell teòric (plànols, càlculs, etc.), com a nivell pràctic (plasmació del projecte teòric sobre el terreny real).
7. Verificar dades aportades per diverses fonts (ciutadans, tècnics, propi Ajuntament, etc.), per posteriorment executar projectes.
8. Elaborar plànols topogràfics i gràfics de tot allò que es sol·licita.
9. Organitzar tota la informació, documents, expedients, plànols, arxius, etc. que es genera.
10. Assessorar sobre la realitat física del terreny, per la delimitació i fitació de Termes Municipals entre diversos Ajuntaments i la Generalitat.
11. Bolcar les alineacions i rasants assenyalades a una capa específica del Plànol de la Ciutat.
12. Localitzar i comprovar les bases topogràfiques dins de la Xarxa Geodèsica al Terme Municipal de Terrassa.
13. Fer el seguiment i comprovació de la nova vialitat, rasants i alineacions.
14. Executar els amidaments i càlculs volumètrics de l'obra pública que s'estigui realitzant.

15. Planificar i realitzar la Xarxa Geodèsica que es va portar a terme a la Ciutat, així com l'extensió de la xarxa dins dels vials urbans (Poligonals de la trama urbana).
16. Dur a terme la recerca de la informació gràfica i tècnica per a l'execució d'un treball topogràfic.
17. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
18. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de transports
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Mobilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Supervisar i afavorir la millora de la qualitat del servei de transport públic col·lectiu urbà, interurbà i del taxi per tal d'incrementar el nombre d'usuaris d'aquests mitjans de transport i la valoració que l'usuari fa d'aquests serveis.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Organitzar, dirigir i supervisar les actuacions del personal d'inspecció.
2. Supervisar la prestació del servei de transport públic urbà a fi de garantir que es realitza d'acord amb els estàndards de qualitat establerts.
3. Gestionar, planificar, assessorar i fer el seguiment d'aquells aspectes referents al servei de taxi que li siguin assignats.
4. Fer propostes de millora del servei de transport urbà, interurbà i taxi.
5. Planificar els itineraris alternatius i canvi de parades en les ocupacions de via pública amb afectació al transport urbà o interurbà (talls de carrer, activitats, festes majors, rases i obres públiques).
6. Elaborar els informes, els projectes i les propostes necessaris en el desenvolupament de les seves tasques. Col·laborar en la redacció de reglaments i ordenances en matèries pròpies del seu àmbit d'actuació.
7. Programar, fer la gestió tècnica, tramitar, controlar i coordinar, si s'escau, els processos administratius en el seu àmbit d'actuació.
8. Controlar i fer seguiment del pla d'implantació del mobiliari urbà i la reparació d'aquests (marquesines, pals de parada, rellotges, opis publicitaris, etc.) d'acord amb els terminis de la concessió vigent. Determinar els llocs d'instal·lació d'aquests elements a la via pública.
9. Emetre informes de valoració de danys al mobiliari urbà com a conseqüència d'accidents.
10. Mantenir actualitzades les bases cartogràfiques i els instruments informàtics, tant d'ús intern com de consulta externa, que li siguin assignats.
11. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves tasques.
12. Participar, si li és requerit, en aquelles reunions vinculades amb aspectes desenvolupats dintre del seu àmbit.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Fer seguiment dels indicadors de qualitat del servei d'autobusos urbans (compliment d'horaris, funcionament dels sistemes acústics, horaris a les parades, informació d'incidències en el servei, etc.).
- Contractar, dirigir i planificar els treballs de pintura de parades d'autobús.
- Elaborar, planificar i fer el seguiment dels projectes de plataformes i de lavabos per als conductors.
- Comunicar les ocupacions de la via pública que incideixen en la prestació del servei.
- Gestionar els expedients de concessió de guals, contraguals i d'instal·lació de pilons a la vorera. Millorar circuits i mantenir plantilles.
- Incorporar continguts al web municipal en relació al transport públic urbà, interurbà i taxi.
- Supervisar el correcte funcionament del web de cotxe compartit i fer el seguiment dels indicadors del servei.
- Mantenir la base cartogràfica de línies i parades del transport urbà, interurbà, taxi, pilons i mobiliari urbà.
- Informar respecte a propostes plantejades per l'administració competent sobre la modificació d'itineraris i parades de transport interurbà, escolar o d'empresa dins la ciutat.
- Tramitació de reclamacions del servei de transport interurbà a l'administració competent.
- Preparar la documentació per a la sol·licitud de subvencions de l'IMSERSO.
- Tramitar altes al servei de la plataforma de seguretat 112.
- Col·laborar en la preparació d'exàmens per a l'atorgament de la credencial d'autotaxi.
- Determinar dels punts de parades del taxi.
- Gestionar l'adjudicació i traspassos de llicències així com els canvis de vehicles.
- Participar en la redacció del nou reglament del Taxi i la confecció de la nova ordenança de circulació.
- Assessorar en el procés de revisió de tarifes del taxi.
- Realitzar l'atenció personalitzada directa amb els ciutadans, entitats veïnals i d'altres col•lectius i organitzacions en referències a les seves funcions.
- I, en general, altres que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'unitat d'administració de personal
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	16
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Organització i recursos humans

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Coordinar i supervisar les tasques d'administració i gestió de personal, seguint les directrius establertes per la Direcció i vetllant pel respecte a la normativa vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Supervisar la contractació de personal i la confecció de nòmines així com organitzar i distribuïr les tasques entre el personal adscrit, atenent a les especificitats de cadascuna de les diferents empreses municipals.
2. Elaborar i/o redactar informes sol·licitats pel superior jeràrquic, així com altres documents que s'escaiguin per garantir el correcte desenvolupament de les tasques encomanades.
3. Programar, planificar i gestionar l'automatització continua i progressiva dels processos de càlcul de les nòmines així com la dels documents administratius que es generen al departament.
4. Supervisar la finalització de contractes de treball i, en general, altre tipus de documentació vinculada a les relacions laborals, i fer les gestions adients amb aquells organismes i/o entitats relacionats.
5. Coordinar el procés de centralització de les tasques d'administració de personal i de descentralització d'incidències.
6. Supervisar la implantació de la nova aplicació de nòmines així com centralitzar i transmetre a qui correspongui les incidències que puguin donar-se.
7. Supervisar la confecció de la memòria anual del departament.
8. Controlar la transmissió de dades del sistema Red de la Seguretat Social i atendre les consultes i/o incidències que al respecte puguin donar-se.
9. Supervisar les liquidacions de la Seguretat Social a les empreses municipals i atendre les consultes i/o incidències que al respecte puguin donar-se.
10. Controlar els pagaments a compte de l'IRPF fets a Hisenda i coordinar aquestes qüestions amb Suport tècnic.
11. Executar i verificar els càlculs diversos per l'aplicació de convenis col·lectius, valoració de llocs de treball i altres similars que tinguin incidència.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'unitat d'atenció al públic
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	18
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis tributaris i recaptació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Planificar, dirigir i coordinar la unitat d'Atenció al Públic d'acord amb les directrius fixades pel Cap de Servei, per tal d'aconseguir un servei de qualitat per tots els ciutadans i ciutadanes de Terrassa.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar i controlar l'atenció al ciutadà a nivell de gestió censal i tributària tant en l'apartat d'ingressos com de recaptació i la gestió sobre el Padró Municipal d'Habitants.
2. Coordinar i dirigir el personal adscrit a notificació.
3. Col·laborar amb el Cap de Servei per portar a terme la missió encomanada, amb les diferents unitats del servei per millorar els circuits en l'assoliment dels objectius del servei.
4. Participar a les comissions de treball a les que sigui assignat així com a les reunions periòdiques de caps d'unitat.
5. Organitzar els circuits d'informació d'acord a les necessitats del servei.
6. Controlar que el temps de resposta als ciutadans siguin els correctes a la consulta feta.
7. Vetllar perquè les aplicacions informàtiques mantinguin el nivell adequat al treball encomanat.
8. Prevenir qualsevol canvi en quant al circuit establert a diari, així com mantenir una actitud organitzativa respecte l'horari d'atenció al públic.
9. Recolzar el desenvolupament de totes les tasques que té assignades la unitat.
10. Controlar la caixa registradora destinada al cobrament dels diferents impresos i taxes i fer l'arqueig diari.
11. Verificar el recorregut dels notificadors, controlant les notificacions lliurades i analitzant de forma diària la qualitat del treball realitzat.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'unitat de comerç no sedentari, fires i inspecció
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Empresa, comerç i consum

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Centralitzar la direcció, supervisió i gestió dels mercats, mercadals i fires i dirigir les campanyes d'inspecció necessàries en cada cas, seguint les directrius establertes per la Regidoria i la normativa vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Planificar, executar i avaluar els objectius de la Unitat i transformar-los en actuacions concretes.
2. Planificar l'assignació de tasques i gestionar els recursos humans al seu càrrec, fent el seu seguiment i l'avaluació.
3. Realitzar el control pressupostari de les partides derivades de la correcta gestió dels mercadals, mercats i fires municipals.
4. Realitzar les accions formatives necessàries per mantenir, ampliar i actualitzar els coneixements sobre la matèria i donar assessorament tècnic a la regidoria delegada.
5. Coordinar els terminis, calendaris, etc. de les fires municipals, supervisar les adjudicacions, i gestionar el seu muntatge.
6. Dirigir les campanyes d'inspecció als mercadals, mercats i fires municipals, per tal de garantir el correcte funcionament dels mateixos i executant les inspeccions que pertoquin.
7. Supervisar les empreses de serveis contractades per la Unitat, efectuant el control tècnic de les obres a emprendre.
8. Redactar la memòria de l'Oficina Tècnica i informes sobre concessió d'autoritzacions temporals d'ocupació, canvis de titularitat, etc.
9. Gestionar i supervisar els concursos anuals per a l'adjudicació de les parades als mercadals i gestionar les eventuals transmissions de parades que s'efectuïn als mercats municipals.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'unitat executiva i gestió directa
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis tributaris i recaptació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Planificar, dirigir i coordinar els recursos disponibles a la secció, en l'àmbit de la recaptació executiva i la gestió directa, per la consecució dels objectius fixats per la Regidoria, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Controlar les actuacions practicades i la correcció dels diferents documents, informes, notificacions, diligències, manaments, etc. generats per les mateixes.
2. Donar solució als dubtes plantejats pel personal de la secció durant la tramitació dels expedients de constrenyiment.
3. Informar i atendre als contribuents, telefònicament i/o personalment, en relació als expedients de constrenyiment que la secció pugui tramitar al seu nom, quan aquests comportin una certa complexitat.
4. Supervisar i controlar els diferents arxius informàtics de tramitació executiva, dels quals disposa la secció (Registre general, embargaments de c/c, etc.).
5. Supervisar i controlar el circuit informàtic d'instàncies presentades i que corresponen a la secció, establint els criteris de resolució de les mateixes i també el registre informàtic de pagaments al registre de la propietat.
6. Col·laborar en la formulació dels objectius generals de la secció i en les reunions de seguiment i control de la gestió desenvolupada pels departaments que composen l'àmbit.
7. Dissenyar el model de documents amb els quals han de treballar els diferents departaments i establir les directrius de treball i les prioritats que han de seguir aquestes.
8. Contactar amb els diferents organismes amb els quals tenen relació: Entitats bancàries, registres de propietat, béns mobles, etc.
9. Realitzar tasques de tramitació de: Diligències d'embargament d'establiments mercantils, afeccions d'IBI en els expedients executius, expedients executius en qualsevol de les fases d'actuació, etc.
10. Impulsar l'execució de subhastes, gestionant-les un cop convocades i formant part de les meses de subhasta que han d'executar els béns embargats en els expedients executius.
11. Impartir cursos de tramitació executiva al personal de l'àrea.
12. Col·laborar en l'estudi, disseny i millora dels circuits entre els serveis de l'àrea, per tal d'optimitzar els recursos dels quals hom disposa.

13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'unitat de fiscalització i inventari
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Intervenció

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Planificar, coordinar i fer el seguiment dels recursos humans i materials de la unitat per tal d'assegurar l'acompliment dels objectius fixats en matèria de suport tècnic a la funció interventora i control financer de l'entitat, d'acord amb el procediment establert per la Corporació i la legislació vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar, realitzar la tasca prèvia a la fiscalització i la confecció d'informes en relació a tot acte administratiu que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de l'entitat local, econòmics, moviment de fons de valors, intervenció formal de l'ordenació de pagament.
2. Coordinar i realitzar la tasca prèvia a la fiscalització i la confecció d'informes en relació a les propostes de despeses de pressupost ordinari i d'inversions, d'acord a les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació, controlant la correcta tramitació d'expedients.
3. Coordinar i realitzar la tasca prèvia a la fiscalització de les obligacions i ordres de pagament tant del pressupost ordinari com el d'inversions.
4. Col·laborar en l'elaboració dels informes als projectes de pressupostos, les seves modificacions i altres matèries econòmico-financeres o pressupostàries.
5. Supervisar les tasques prèvies a la fiscalització de la resta realitzades pel personal de la unitat i realitzar i resoldre, en cas d'absència i/o d'urgència, els assumptes relatius a devolucions de l'IBI, IAE, IVTM, IVTNU, ICO, guals, del Patronat Municipal d'Educació i del departament de Medi Ambient; els relatius a expedients de baixes, a expedients de plusvàlua, a expedients d'estimacions i desestimacions, a expedients de càrrecs i passes a executiva, a expedients de padrons d'impostos i taxes, a expedients de concessió de fraccionaments; els expedients de derivació de responsabilitat, de devolució de fiances, ordres de cancel•lació de fiances definitives, ordres d'ingrés extraordinàries, etc.
6. Supervisar i coordinar les tasques de suport a la funció fiscalitzadora i realitzar-la en cas d'absència o casos d'urgència, en la resolució d'assumptes relatius a propostes de manaments a justificar, a la fiscalització al seu tancament i al control dels comptes restringits dels habilitats.
7. Realitzar tasques de suport tècnic a la intervenció en el control del funcionament de l'aspecte econòmico-financer dels serveis de l'entitat local i les societats mercantils dependents.
8. Seguir, en termes financers, l'execució dels pressupostos d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.

9. Fer el seguiment de la comptabilitat analítica les inversions i l'elaboració de l'inventari de béns i drets de la propietat municipal i controlant que totes les despeses s'ajustin a la legalitat vigent i que responguin al que es va demanar en el pressupost.
10. Col·laborar i coordinar-se amb l'Organisme Municipal establint els criteris tècnics, jurídics i comptables per aconseguir un inventari municipal consolidat, d'acord amb la normativa establerta per la Llei corresponent.
11. Col·laborar en la redacció dels informes del Compte General del pressupost i de l'administració del patrimoni, formulant la liquidació del pressupost anual i examinant i informant l'estat de tresoreria i els comptes no pressupostaris.
12. Coordinar i realitzar la comprovació material de les inversions; de les contractacions d'obres i de personal, de l'aplicació de les subvencions i dels convenis amb contingut econòmic signats per l'Ajuntament, d'acord amb les instruccions de l'Interventor General i del Cap de Serveis.
13. Col·laborar tècnicament en el control de l'execució dels pressupostos d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació i la intervenció General així com preparar la documentació necessària per les Comissions informatives.
14. Coordinar i realitzar les tasques de suport tècnic a la fiscalització, així com l'elaboració de la proposta de l'informe de la Intervenció General en tots els expedients de contractació de personal.
15. Coordinar i supervisar les tasques d'elaboració de l'expedient de Fiscalització a posteriori, d'acord amb les instruccions de la intervenció General i el Cap de Serveis.
16. Col·laborar en la proposició i assoliment dels objectius de la unitat.
17. Exercir el comandament del personal al seu càrrec, executant la política de personal establerta.
18. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
19. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de la unitat de gestió econòmica i administrativa
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Coordinar, gestionar i centralitzar els processos administratius i econòmics dels diferents serveis de l'Àrea de Presidència, en col·laboració amb els serveis centrals i d'acord amb les directrius rebudes i amb els principis del Pla d'Eficiència, Innovació i Austeritat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Organitzar-se i organitzar l'activitat administrativa i de gestió econòmica dintre del seu àmbit d'actuació, vetllant per una gestió econòmica correcta i adequada i analitzant i decidint sobre els procediments de treball i d'acord amb les directrius fixades per la direcció.
2. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat tant a nivell intern com extern.
3. Programar, desenvolupar i fer el seguiment de projectes i actuacions propis del seu àmbit de competències.
4. Programar, fer la gestió tècnica, tramitar, controlar i coordinar, si s'escau, els processos administratius.
5. Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la gestió i optimització del circuits administratius formular directrius així com informar al superior jeràrquic sobre el funcionament de cadascun dels àmbits que depenguin.
6. Col·laborar en la planificació, gestió i seguiment dels objectius anuals.
7. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves tasques.
8. Donar suport en tot allò que li sigui requerit.
9. Exercir, si s'escau, el comandament del personal adscrit a la seva Àrea, organitzant i supervisant les seves tasques i vetllant per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
10. Mantenir els canals d'informació i cooperació adients amb altres serveis municipals o amb altres ens públics o privats, pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
11. Convocar i/o assistir, sempre que sigui necessari, a aquelles reunions relacionades amb l'àmbit de les seves competències.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Vetllar per una gestió econòmica correcta i adequada, així com coordinar, informar, vetllar pels circuits administratius i econòmics aplicables a tot l'exercici i d'acord a les Bases del pressupost i criteris dels serveis econòmics de l'Ajuntament.
- Controlar, gestionar i tramitar els pressupostos dels serveis compresos dins de l'àrea de Presidència, tramitar les obligacions, els ingressos, pagament de factures, relació amb els proveïdors, etc. I tot aquell acte que es deriva de la gestió pressupostària.
- Assessorar i col•laborar en l'elaboració del pressupostos dels serveis de l'àrea, en col•laboració amb els serveis centrals i d'acord amb les directrius establertes.
- Elaborar, juntament amb el director de serveis, el pressupost corresponent al servei de planificació i gestió de programes.
- Gestionar i tramitar expedients de contractes menors dels serveis de l'àrea, així com elaborar informes de necessitat i tècnics, en col·laboració amb el servei de contractació i patrimoni en la resta de contractacions que es duguin a terme.
- Elaborar informes i altes documents tècnics i/o econòmics referits a qualsevol de les matèries de la seva competència (pressupost de l'àrea, subvencions, recursos humans, etc.)
- Revisar i proposar models d'informes i altres documents per a tècnics dels serveis de l'àrea.
- Elaborar i redactar convenis amb organismes o entitats sense ànim de lucre.
- Elaborar les bases de subvencions per a entitats sense ànim de lucre a nivell de tot l'Ajuntament. Seguir el procediment de modificació, ampliació, anul·lació del text de les mateixes d'acord als suggeriments i necessitats de cada servei. Aprovar les bases, la convocatòria i realitzar la seva publicació. Coordinar tot el procés amb la resta de serveis.
- Coordinar, gestionar, tramitar expedients de subvencions demanades a altres organismes pels diferents serveis de l'àrea de presidència i pel que fa a la part tècnicoadministrativa i econòmica. Vetllar per un correcte seguiment del circuit administratiu establert, d'acord a la normativa vigent.
- Coordinar, gestionar, tramitar expedients de les subvencions que, en base a un informe tècnic dels diferents serveis de l'àrea, s'atorguen a les entitats sense ànim de lucre o altres organismes.
- Vetllar i gestionar adequadament, per a un òptim manteniment, els espais, instal•lacions, mobiliari, equips informàtics, etc. dels diferents serveis de l'àrea, en especial pel que fa a l'edifici i espai de l'Alcaldia Presidència.
- Vetllar per la formació continuada del personal adscrit a la unitat de gestió administrativa i pressupostària; així com controlar i fiscalitzar la feina per a una major eficàcia i eficiència.
- Vetllar per al manteniment d'aplicatius corporatius que afecten l'àrea per a la bona gestió d'expedients, així com fer difusió i formació a la resta de serveis de l'àrea i d'altres àrees susceptibles de poder-los utilitzar.
- Ser persona habilitada en el compte específic de Participació ciutadana i emetre pagaments.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'unitat padró municipal
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir, controlar i supervisar les tasques dels integrants de la unitat, per tal de gestionar el padró municipal d'habitants i reflectir la realitat del municipi, millorant la qualitat de la informació i garantint la confidencialitat de les dades.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Planificar i dirigir l'equip de treball de la Unitat, coordinant, orientant i supervisant les tasques del personal adscrit.
2. Supervisar la gravació d'altes i canvis de domicili efectuats a Atenció al Públic i a les OMD, la gravació dels naixements, defuncions i baixes que es fan a la unitat, l'intercanvi d'informació mensual amb les altres administracions locals i els certificats històrics d'empadronament.
3. Programar la realització de controls de qualitat periòdics per tal de millorar la base de dades del Padró Municipal d'Habitants.
4. Preparar el fitxer mensual d'intercanvi d'informació amb l'Institut Nacional d'Estadística.
5. Atendre als ciutadans en els casos més complexes, així com aclarir els dubtes relacionats amb el Padró Municipal d'Habitants a les persones que fan l'atenció directa als ciutadans.
6. Revisar les divisions de districtes i seccions del terme municipal.
7. Fer d'interlocutor amb l'Institut Nacional d'Estadística i l'Oficina del Cens Electoral, així com col·laborar amb el primer per tal d'aconseguir la màxima qualitat del cens electoral.
8. Facilitar informació numèrica sobre el Padró Municipal d'Habitants a d'altres departaments, institucions i particulars.
9. Codirigir els treballs preparatoris, el muntatge i l'execució dels processos electorals, pel que fa a les responsabilitats de l'administració local.
10. Col·laborar amb la Junta Electoral de Zona en la preparació de les eleccions així com amb l'administració convocant de les eleccions (Generalitat o Subdelegació del Govern).
11. Informar i formar els representants de l'administració i els presidents en les meses electorals en l'exercici de les seves funcions.
12. Dirigir la recepció, preparació i repartiment del material necessari per a la jornada electoral.
13. Corregir les deficiències detectades en els processos administratius.

14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'unitat de promoció de la gent gran
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	17
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Vetllar per l'existència i el funcionament d'espais lúdics per la gent gran, així com coordinar i gestionar les activitats i peticions que afectin aquest grup, així com les activitats que es realitzen al Casal, crear, dirigir i controlar la gestió dels espais lúdics i culturals del Casal i dirigir i controlar el servei de menjador del Casal.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Executar els requeriments del Comissionat de la gent gran així com coordinar les demandes de les comissions de treball del Consell Consultiu Municipal corresponent i actuar tenint-les en compte.
2. Exercir les funcions de secretaria del Consell Consultiu Municipal de la Gent Gran.
3. Proposar i controlar el pressupost de la unitat.
4. Donar suport i assessorament a les entitats que vetllen per la Gent Gran així com potenciar i millorar les susdites activitats.
5. Organitzar i supervisar cursos, tallers i xerrades per a les entitats.
6. Dinamitzar aquells projectes que vagin dirigits al grup sobre el que es projecten els programes elaborats.
7. Gestionar el "Local de la Gent Gran de Ca n'Anglada" i els equipaments per la Gent Gran que s'esdevinguin.
8. Coordinar les activitats que es desenvolupin dins els equipaments notats d'antuvi, així com supervisar-les i impulsar-ne.
9. Coordinar la "Guia de Recursos" quant a continguts, publicació i distribució.
10. Potenciar i millorar les activitats del Casal.
11. Potenciar relacions externes amb altres entitats de gent gran.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'unitat de recursos humans
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Educació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Responsabilitzar-se de la correcta gestió integral dels recursos humans del servei d'Educació, coordinant la gestió amb el servei de Recursos Humans i seguint els criteris establerts.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Elaborar diferents eines i/o documents de treball pròpies del seu àmbit com: plantilla de personal, oferta pública d'ocupació, organigrama, catàleg de llocs de treball, mobilitats i promocions, i/o altres similars.
2. Realitzar i/o col·laborar amb el servei de recursos humans en els processos de selecció de personal del servei d'Educació, tals com mobilitats, promocions internes, creació de bosses de treball i altres de caire similar.
3. Supervisar i/o realitzar les incidències de la nòmina mensual del personal, així com el càlcul dels ajuts socials o altres de caire similar, col·laborant a tal efecte amb el serveis de recursos humans gestors.
4. Supervisar, promoure i/o programar la formació específica per al col·lectius, col·laborant a tal efecte amb els serveis de recursos humans gestors.
5. Gestionar la documentació administrativa per les noves contractacions laborals, substitució de baixes i gestió de les bosses de substitució.
6. Controlar i/o realitzar la comunicació dels cessaments de personal i/o altre documentació similar, així com garantir el control dels terminis legals i la tramesa de la documentació legalment establerta.
7. Gestionar les incidències dels treballadors amb la Seguretat Social, l'Oficina de Treball de la Generalitat, la Mutualitat d'Accidents, la Inspecció de Treball, i/o altres organismes o entitats vinculades a aspectes laborals.
8. Elaborar i/o supervisar la documentació necessària a remetre en matèria d'acomiadaments, recursos, impugnacions, reclamacions i/o altres referents a l'àmbit dels recursos humans, que puguin ser requerits pels diferents organismes vinculats a l'àmbit laboral com Inspecció de Treball, Tresoreria de la Seguretat Social, Oficina de Treball de la Generalitat, i/o altres.
9. Programar i/o dur a terme accions i/o activitats relatives a la Prevenció de Riscos Laborals, en coordinació amb el Servei de Prevenció, així com acomplir amb el que es derivi de la normativa vigent.

10. Vetllar pel compliment de les normes internes de control horari com l'aplicació de l'horari, gaudiment de permisos, concessió d'absències i incidències, i/o altres similars relacionades.
11. Elaborar els expedients administratius i/o coordinar-se amb els serveis de recursos humans gestors relatius a la gestió i administració de personal, com modificació de condicions de treball, nomenaments, adscripcions, bestretes, contractacions, retribucions i/o altres similars, i segons els criteris establerts.
12. Col·laborar amb la gerència del servei d'Educació i amb la direcció de recursos humans de l'Ajuntament, en les relacions laborals amb els tres comitès del servei d'Educació i els sindicats representatius.
13. Supervisar i, si s'escau, col·laborar en la correcta elaboració i/o redacció de documents derivats del seu àmbit d'actuació.
14. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les funcions pròpies del seu àmbit.
15. Atendre les necessitats i demandes dels usuaris internes i/o externes, responent aquelles consultes per les que està facultat sempre que li hagin estat derivades a tal efecte.
16. Col·laborar en l'elaboració del Capítol I del Pressupost ordinari anual així com en el seu seguiment.
17. Exercir el comandament del personal adscrit al servei, coordinant i supervisant les seves tasques i vetllant per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
18. Assistir, i si s'escau convocar, a aquelles reunions que siguin necessàries per garantir el correcte funcionament del servei.
19. Elaborar, si s'escau, gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin fer el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
20. Elaborar o redactar documents, informes, i/o altres eines de treball per la correcta execució de les tasques encomanades.
21. Fer propostes de millora, coordinar i controlar els processos, procediments i/o altres similars que puguin afectar al seu àmbit o a la gestió global.
22. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
23. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'unitat de secretaria tècnica de l'àrea
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Fomentar l'ús de les noves tecnologies en col·lectius específics: gent gran, joventut, associacions de veïns, etc. facilitant la participació al teixit veïnal i associatiu de les entitats de la ciutat per tal d'aconseguir la realització de polítiques de promoció i divulgació de les noves tecnologies d'acord amb les polítiques i objectius establerts.

Donar suport tècnic i administratiu als projectes de l'àrea, controlant les partides pressupostàries i la coordinació amb altres àrees si s'escau.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Desenvolupar tasques d'informació, formació, orientació i assessorament en relació a l'Àrea per tal de permetre desenvolupar eines de treball transversal que permeti desenvolupar la difusió de les noves tecnologies en el teixit associatiu de la ciutat.
2. Elaborar processos documentals per tal d'informatitzar les sol·licituds, documentació de seguiment i les justificacions econòmiques i qualitatives corresponents a les subvencions gestionades per l'Àrea.
3. Coordinar i preparar la documentació necessària per enviar juntament amb les justificacions econòmiques i qualitatives als diferents organismes.
4. Proposar, elaborar i facilitar l'intercanvi d'oportunitats generant els àmbits i recollint la documentació i informació amb organismes per tal d'aconseguir subvencions, convenis, acords, etc.
5. Tramitació i seguiment del pressupost de l'Àrea. Supervisió de les propostes de contractació. Control de l'estat de les partides gestionades per l'Àrea i preparació d'informes.
6. Coordinar les tasques administratives i de secretaria tècnica pels diferents programes de l'Àrea.
7. Elaborar els materials de suport de l'Àrea (memòria, indicadors, dossiers, ets.)
8. Recollir, a part de la lectura i revisió dels diaris oficials (BOE, DOGC, BOP i DOCE) aquella informació que sigui d'interès per l'Àrea.
9. Col·laborar en l'elaboració i execució de projectes i programes de l'Àrea.
10. Donar suport a la Secretaria personal dels responsables polític i tècnics de l'Àrea quan sigui oportú.
11. Coordinació de diferents àrees de l'Ajuntament pel muntatge de l'estand municipal a la Fira de la Innovació.
12. Manteniment de l'arxiu de l'Àrea
13. Organització de cursos i jornades.

14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'unitat SIG
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia, logística i qualitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir, controlar i supervisar les tasques dels integrants de la unitat, per tal e coordinar l'elaboració i difusió de la cartografia de l'Ajuntament i assegurar el seu manteniment periòdic, establint i documentant els processos necessaris per aquesta actualització.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Planificar i dirigir l'equip de treball de la Unitat, coordinant i controlant les tasques de taquimetria, d'edició i restitució de la cartografia digital, de resolució d'expedients i atenció telefònica i d'edició del plànol de la ciutat en format Corel Draw.
2. Realitzar informes i altra documentació relatius a la Unitat de Sistema d'Informació Geogràfica.
3. Resoldre les instàncies presentades tant a nivell intern, Ajuntament, com extern.
4. Introduir i validar dades CAD/SIG, així com donar suport i assessorament específic als seus usuaris realitzant cursos de formació.
5. Mantenir i millorar les publicacions existents a la intranet/Internet i que depenen de la unitat Sistemes d'Informació Geogràfica.
6. Establir i mantenir criteris per la correcta edició i tractament de les dades cartogràfiques.
7. Integrar dades gràfiques i alfanumèriques, mantenint l'integritat d'ambdues.
8. Analitzar, desenvolupar i millorar nous productes i aplicacions informàtiques que facilitin el tractament de la informació gràfica digital.
9. Instal·lació de software de treball gràfic com l'AutoCAD o altres de característiques similars.
10. Coordinar i realitzar projectes SIG per la presa de decisions, generant models gràfics per poder avaluar la implicació d'unes determinades dades dintre d'un treball concret.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'unitat de Solidaritat i cooperació internacional
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	18
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	Solidaritat i Cooperació internacional

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Impulsar, coordinar i executar les accions de Solidaritat i Cooperació internacional desenvolupades pel Consistori, seguint les directrius establertes per la Direcció.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Fomentar, desplegar i executar les actuacions de col•laboració entre la Corporació i altres entitats de cooperació al desenvolupament.
2. Promocionar polítiques de cooperació internacional en l'àmbit local i sensibilitzar la ciutadania sobre les causes de les desigualtats en el desenvolupament.
3. Fomentar el municipalisme i el desenvolupament local en els països en vies de desenvolupament.
4. Dirigir, impulsar i vetllar pel Consell Municipal de Cooperació al Desenvolupament com a eina de participació ciutadana, amb l'objectiu d'organitzar la cooperació de la ciutat i estendre el concepte de solidaritat cap als més desfavorits.
5. Establir l'estratègia de sensibilització ciutadana i la formació a la ciutadania en matèria de cooperació al desenvolupament, estructurar l'oferta d'activitats tals com cicles i certàmens.
6. Establir les eines de cooperació directa i la distribució de projectes solidaris, i les accions d'ajuda humanitària i la participació en fons supramunicipals.
7. Gestionar els agermanaments i les relacions solidàries amb ciutats agermanades i les activitats que se'n deriven, així com orientar i assessorar l'Ajuntament en els agermanaments.
8. Responsabilitzar-se de la gestió administrativa pròpia del funcionament ordinari de la Unitat
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'unitat de suport tècnic
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	17
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Organització i recursos humans

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Coordinar l'elaboració i controlar la despesa del Capítol I (Remuneracions de personal) de l'Ajuntament i fer informes i estudis econòmics relacionats amb salaris i pressupostos, així com coordinar l'elaboració de Capítol II i Capítol VI de l'àrea d'Hisenda i serveis generals de l'Ajuntament.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar informes econòmics en relació a l'execució del Capítol I del pressupost municipal.
2. Controlar i auditar els processos d'adjudicacions.
3. Realitzar auditories, avaluacions i ratis de control de la gestió de les unitats d'Organització i recursos humans.
4. Seguir i avaluar els objectius anuals i de la gestió per programes d'Organització i recursos humans.
5. Fer estudis de costos, definir ratis i indicadors de gestió de les diferents unitats d'Organització i recursos humans.
6. Elaborar informes i anàlisi estimatius en relació a la gestió dels recursos humans.
7. Recolzar la unitat de gestió de personal realitzant expedients d'embargaments de salaris, documents de cotització de la seguretat social, MUFACE i drets passius, retencions IRPF, etc.
8. Coordinar els processos derivats de la presentació i tramitació telemàtica del resum de retribucions i ingressos a compte sobre la Renda de les Persones Físiques, sobre rendiments de treball, de determinades activitats econòmiques, premis i determinades imputacions de renda declarats durant un any en cada organisme o empresa.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'unitat de tresoreria
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tresoreria municipal

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar els ingressos i despeses consistorials, efectuant un seguiment i control del pressupost i planificant, dirigint i coordinant les activitats de la Unitat de Tresoreria i Recaptació.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar i controlar tot el procés dels cobraments tributaris de les entitats financeres.
2. Supervisar la comptabilització de les operacions d'ingressos i devolucions dels comptes restringits de recaptació.
3. Efectuar els controls necessaris per a la conciliació dels saldos bancaris dels comptes restringits de recaptació i del compte de formalització d'ingressos tributaris, així com totes les conciliacions i quadres necessaris entre les operacions registrades al programa de gestió tributària i al programa de comptabilitat.
4. Executar els plans de treball per l'elaboració de les ordenances fiscals municipals de cada exercici.
5. Gestionar el manteniment dels fitxers que serveixen de base per al càlcul i confecció dels padrons fiscals i liquidacions tributàries en general, de l'Ajuntament i dels seus organismes autònoms.
6. Controlar la tramitació dels expedients de devolució de rebuts amb cobraments duplicats.
7. Supervisar la comptabilització i la gestió de l'ingrés i la devolució de fiances en aval o en metàl·lic.
8. Elaborar propostes per a la confecció del Pla Anual de Tresoreria i del Pla de Disposició de Fons.
9. Analitzar la planificació de les disponibilitats líquides de l'Ajuntament per tal de poder fer front a les obligacions, d'acord amb la llei i les directrius establertes pel Consistori.
10. Realitzar estudis per a la proposta de contractació d'operacions de crèdit a curt i llarg termini i d'operacions de cobertura de tipus d'interès.
11. Gestionar la rendibilitat dels recursos disponibles en comptes bancaris.
12. Realitzar les propostes de millora necessàries per adequar els procediments de gestió a les necessitats canviants de la normativa i de la pròpia organització.
13. Exercir el comandament del personal al seu càrrec.
14. Participar amb la resta de serveis econòmics en la millora dels circuits, establiment d'objectius anuals i altres tasques de l'àrea per assolir una millora continua de processos i resultats.
15. Participar en les reunions i comissions de treballa ales que sigui assignat i complir les atribucions encomanades.

16. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
17. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap d'unitat turisme
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Empresa, comerç i turisme

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, materials i econòmics destinats a la prmoció turística de la ciutat, seguint les directrius establrtes per la Direcció i aportant un punt de vista tècnic sempre que calgui.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Proposar el Programa de Promoció Turística i aplicar-lo, un cop aprovat per la Regidoria.
2. Proposar, gestionar i executar el pressupost de la Unitat de Turisme.
3. Coordinar, redactar i editar publicacions i material de promoció turística.
4. Dirigir indirectament i directa els recursos humans de que disposa la Unitat.
5. Elaborar i executar campanyes de rutes turístiques a la ciutat, responsabilitzant-se dels continguts i establint un bon nivell de col·laboració amb les entitats, empreses i museus de la ciutat així com amb altres administracions.
6. Fomentar la creació de paquets turístics a la ciutat i gestionar la comercialització de l'oferta turística de Terrassa.
7. Coordinar i supervisar la participació en Fires i certàmens turístics.
8. Gestionar la botiga de l'Espai Terrassa i mantenir reunions periòdiques amb artistes i proveïdors per l'elaboració i seguiment dels productes i articles de la botiga de l'Espai.
9. Coordinar les reunions del Grup de Competitivitat de Terrassa i dels grups de treball que es creïn, esdevenint el principal responsable del seguiment dels acords presos.
10. Impulsar i donar suport a les iniciatives d'entitats i institucions de la ciutat, així com col·laborar amb altres àrees consistorials i museus en l'organització de campanyes i activitats de promoció.
11. Elaborar la memòria de les activitats de la Unitat, així com elaborar indicadors de visites i consultes als punts d'informació.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de formació, desenvolupament i atenció al professional
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	20
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Organització i recursos humans

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Planificar, implementar i fer seguiment dels serveis d'atenció als professionals de l'Ajuntament de Terrassa i de les seves entitats, per tal de garantir la informació, l'orientació, l'assessorament, l'atenció i el seguiment per aquelles qüestions vinculades a la seves necessitats i a la millora del seu desenvolupament professional i personal.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Planificar, desenvolupar, implementar i coordinar el servei d'atenció al personal.
2. Establir i desenvolupar els mecanismes d'atenció als professionals considerant les diferents necessitats: Acollida, atenció personalitzada, actualització de la informació, establiment de processos, etc.
3. Planificar, desenvolupar, implementar i coordinar la implementació del Pla de Formació de l'organització: Objectius, continguts, programes, seguiment i avaluació.
4. Programar, coordinar i impulsar l'elaboració de propostes i estudis de formació a nivell de la corporació i en col·laboració amb diferents serveis.
5. Detectar i analitzar les necessitats formatives dels serveis d'acord amb el plantejament estratègic de l'organització.
6. Dissenyar accions formatives.
7. Gestionar els proveïdors externs de formació.
8. Fer proposta de les prioritats i criteris d'assignació de recursos formatius.
9. Vetllar pel compliment de les normes reguladores de la formació, proposant millores quan sigui necessari.
10. Col•laborar en l'anàlisi dels llocs de treball per identificar les competències a desenvolupar i planificar les accions formatives vinculades al tema.
11. Participar en l'elaboració i l'ús dels eines per la gestió dels llocs professionals i les competències necessàries.
12. Establir els mecanismes d'avaluació de la formació.
13. Definir i concretar el quadre de comandament de la formació a nivell municipal.
14. Seguiment i avaluació del pla de formació anual, així com de les diferents accions realitzades.
15. Incorporar els mecanismes de manteniment i actualització del currículum professional dels treballadors i treballadores municipals.

16. Establir els mecanismes d'avaluació d'aprenentatge, d'avaluació del clima laboral, d'avaluació de la satisfacció i el rendiment professional.
17. Planificar les accions vinculades al Pla de desenvolupament professional individual.
18. Planificar els mecanismes que permetin ampliar els instruments de millora de la formació.
19. Organització i establiment de la borsa de formadors interns de l'organització.
20. Elaborar els informes de seguiment de la formació a nivell de l'organització, des del pla de formació a l'operativa concreta.
21. Responsabilitzar-se, supervisar i si s'escau gestionar, les accions de comunicació mitjançant el portal de l'empleat, adreçades al personal de l'Ajuntament i dels seus ens autònoms, referides a qualsevol aspecte relacionat amb la gestió i administració dels recursos humans (per exemple: circular referents a IRPF, vacances, etc)
22. Establir indicadors d'avaluació que competeixin al seu servei.
23. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat a nivell intern i a les entitats municipals.
24. Programar, verificar, desenvolupar i fer el seguiment de programes i projectes propis del seu àmbit.
25. Estudiar i promoure accions que permetin la millora de la gestió, coordinant i col•laborant amb altres àmbits de la Corporació i/o entitats municipals sempre que sigui necessari.
26. Fixar les directrius operatives a seguir pel personal del seu àmbit i establir els criteris, controlant i avaluant periòdicament l'acompliment dels objectius i la correcta coordinació dels processos.
27. Col·laborar en la planificació, gestió i seguiment dels objectius anuals.
28. Participar i col·laborar en les reunions de direcció del seu àmbit d'adscripció i en totes aquelles que siguin necessàries.
29. Participar, sempre que sigui necessari, en les meses de negociació i comissions de seguiment referides al seu àmbit d'actuació.
30. Mantenir els contactes necessaris amb tercers, com altres institucions i organismes públics, per a dur a terme les tasques, així com participar en aquelles comissions o grups de treball que li siguin assignats.
31. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
32. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de gestió econòmica i seguiment pressupostari
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	17
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Gestió i planificació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar la gestió econòmica, i el control eficaç i eficient del pressupost de l'àrea i dels serveis adscrits a la mateixa, en col·laboració amb els serveis centrals de l'Ajuntament.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar les gestió comptable de l'àrea i els serveis adscrits a la mateixa en col•laboració amb serveis econòmics.
2. Elaborar la proposta i preparar el pressupost de l'àrea per programes i activitats, i fer-ne el seguiment (pressupost ordinari, d'inversions i ingressos) en col·laboració amb serveis centrals.
3. Gestionar les taxes, preus públics i altres ingressos dels serveis de l'àrea.
4. Vetllar per la coordinació pressupostària dels diferents serveis de l'àrea, la implicació dels directius/ives i quadres de comandament, i per la seva execució a fi i efecte de garantir el control rigorós i eficient de manera sistemàtica.
5. Justificar i fer el seguiment i control de les despeses de bestreta de caixa fixa.
6. Supervisar la correcta tramitació dels contractes menors promoguts pels serveis de l'àrea.
7. Gestionar, coordinar i optimitzar els equips de manteniment dels diferents serveis de l'àrea i dels equipaments i espais públics associats a l'àrea.
8. Gestionar i fer seguiment econòmic dels contractes de lloguer de locals adscrits a l'àrea.
9. Exercir el comandament del personal adscrit, coordinant, dirigint i supervisant les seves tasques.
10. Acomplir i col·laborar en la millora dels procediments, així com la millora dels processos administratius de l'àrea que permetin assolir el màxim nivell de qualitat i la millora continua en la gestió econòmica i administrativa de l'àrea.
11. Fixar les directrius operatives a seguir pels/ per les col•laboradors/es adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
12. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Desenvolupa i presenta les dades de la gestió comptable del pressupost, periòdicament.
- Elabora i actualitza el quadre de seguiment de despeses dels serveis de l'àrea.
- Fa propostes, conjuntament amb els serveis de l'àrea, dels ajustos que siguin necessaris per evitar la desviació pressupostària.
- Controla, fa el seguiment i coordina les qüestions relacionades amb els ingressos i despeses del pressupost de l'àrea.
- Revisa i actualitza els estudis de costos dels diferents serveis pel càlcul del cost dels serveis prestats, en coordinació amb els serveis.
- Elabora els estudis de les ordenances de l'àrea i en conseqüència, les propostes de taxes i preus públics.
- Supervisa la tramitació dels expedients electrònics dels contractes menors promoguts pels serveis de l'àrea, mitjançant el Gestor Integral de Contractació.
- Realitza estudis i informes en matèria econòmica i assessorament dels diferents serveis de l'àrea.
- Millora la concurrència de les necessitats de manteniment per als diferents serveis de l'àrea.
- Coordina amb el servei de manteniment de l'Ajuntament les necessitats de manteniment dependents dels equipaments compartits.
- Elabora les propostes de reducció i optimització dels locals propis i de lloguer adscrits a l'àrea.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de gestió econòmica, planificació i programes
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	19
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Gestió i planificació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Planificar, impulsar, responsabilitzar-se i fer-ne seguiment de la correcta gestió dels projectes, programes i altres de caire similar que s'executin des de l'àrea, optimitzant la transversalitat i participació dels àmbits funcionals inclosos afectats pel mateix.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dirigir la gestió transversal dels recursos assignats a l'Àrea, tant econòmics, humans com materials.
2. Gestionar les subvencions rebudes i atorgades.
3. Col·laborar en la gestió dels recursos humans amb serveis centrals.
4. Gestionar les taxes, preus públics i altres ingressos dels serveis de l'àrea, així com la seva cerca (patrocinis).
5. Preparació del pressupost de l'àrea per programes i activitats, en col•laboració amb serveis centrals.
6. Participar i intervenir en la selecció i contractació del personal de l'àmbit de l'àrea, si li és requerit, així com en altres processos propis de recursos humans.
7. Coordinar les informacions econòmiques de les empreses de l'àrea i els serveis generals.
8. Planificar els programes i projectes de la seva àrea, d'acord amb les directrius del Director de l'àrea.
9. Coordinar l'execució dels projectes i/o programes, fent-ne el seguiment adient i proposant les millores necessàries per tal de garantir-la.
10. Avaluar els programes i projectes executats dins l'àrea.
11. Establir procediments, processos, i/o altres de caire similar que permetin assolir el màxim nivell de qualitat i la millora contínua en la gestió dels programes.
12. Definir indicadors de gestió i de resultats dels serveis de l'àrea, així com recollir les dades adients que permetin la presa de decisions oportunes.
13. Informar a la Direcció de l'àrea del seguiment i execució dels projectes i programes sota el seu àmbit de responsabilitat.
14. Coordinar amb els serveis oportuns de l'Ajuntament, la informació i comunicació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des de l'àrea.
15. Assistir, si s'escau a actes públics i/o establir relacions amb altres administracions, institucions, entitats o altres similars, així com ostentar per delegació la representació de l'entitat quan així li sigui requerit.

16. Dirigir la gestió d'activitats, actes o programes de caràcter especial o extraordinari, que li siguin encarregats per l'Alcalde, el Tinent d'Alcalde o el Director de l'Àrea, amb incidència transversal amb d'altres àmbits, àrees o serveis municipals.
17. Estudiar i promoure les accions adequades per tal d'optimitzar els recursos humans i materials per dur a terme els programes de l'àrea.
18. Definir les estratègies i coordinar les sinèrgies necessàries entre tots els serveis de l'àrea susceptibles d'intervenir i portar a terme programes comuns.
19. Exercir el comandament del personal adscrit, coordinant, dirigint i supervisant les seves tasques.
20. Acomplir i col·laborar en la millora dels procediments, així com la millora dels processos administratius de l'àrea que permetin assolir el màxim nivell de qualitat i la millora continua en la gestió econòmica i administrativa de l'àrea.
21. Fixar les directrius operatives a seguir pels/ per les col·laboradors/es adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
22. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
23. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
24. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de l'Oficina de la sindicatura de greuges
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Dirigir, organitzar i executar l'activitat tècnica i administrativa de l'Oficina de la Sindicatura de greuges, necessària per garantir el correcte desenvolupament de les funcions que li són pròpies.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Donar suport tècnic i assessorament en tot allò necessari pel desenvolupament normal de les funcions i l'activitat de la Sindicatura de Greuges.
2. Donar suport i col·laboració al/a la Síndic/a en les relacions amb altres institucions, en la preparació d'informes a l'Ajuntament, en la tramitació de les queixes i del es actuacions d'ofici.
3. Organitzar i supervisar la gestió administrativa de l'Oficina, establint directrius i distribuint el treball per assolir els objectius establerts i executar els programes i projectes propis del seu àmbit d'actuació.
4. Organitzar i controlar les tasques encomanades al personal administratiu de l'Oficina i supervisar el treball realitzat.
5. Col·laborar les tasques de relacions amb ens públics o privats pels que sigui designat.
6. Integrar els informes, estudis, dictàmens i/o propostes de processos pels que sigui requerida la seva col·laboració.
7. Executar els projectes específics referits a l'anàlisi de l'activitat de la Sindicatura de Greuges.
8. Assistir a reunions sempre que sigui requerit i/o convocar-les, si s'escau.
9. Ostentar per delegació la representació de la Sindicatura de Greuges, sempre que li sigui requerit.
10. Coordinar-se i col·laborar amb altres serveis de la Corporació sempre que sigui necessari.
11. Elaborar estudis i realitzar informes tècnics per a la millora de la gestió dintre del seu àmbit.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Caporal
CLASSE DE PERSONAL:	Funcionari/ària
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Policia municipal

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Protegir el lliure exercici dels drets i llibertats i garantir la seguretat ciutadana d'acord amb la Constitució Europea, l'Estatut, la Llei de Policies i altra normativa vigent, i fer-ho d'acord amb els principis bàsics d'actuació contingudes en elles, així com garantir un nivell òptim de convivència i civisme a la ciutat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Conèixer, complir i fer complir la normativa de riscos laborals, així com dels seus equips de protecció individual.
2. Conèixer, complir i fer complir la normativa de Protecció de Dades.
3. Portar a terme les indicacions derivades de la Carta de Serveis i/o Plans de Qualitat municipals en cada moment.
4. Protegir a les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal•lacions i les dependències d'aquestes corporacions.
5. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit d'acord amb allò establert amb les normes de circulació.
6. Instruir atestats per accidents de circulació comunicant les actuacions realitzades a les forces o cossos de seguretat competents.
7. Exercir com policia administrativa, per tal d'assegurar el compliment de reglaments, ordenances, bandes, resolucions, i altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
8. Exercir com policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.
9. Realitzar diligències de prevenció i actuacions dirigides a evitar la comissió d'actes delictius, comunicant les actuacions realitzades a les forces o cossos de seguretat competents.
10. Col·laborar amb les forces o cossos de seguretat de l'Estat i amb la policia autonòmica en la protecció de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes, quan sigui requerit.
11. Cooperar en la resolució de conflictes privats, quan siguin requerits.
12. Vigilar els espais públics.
13. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant d'acord amb allò que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
14. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
15. Realitzar actuacions dirigides a garantitzar la seguretat vial.
16. Participar en les diferents reunions, jornades, Plans formatius adreçats al seu lloc de treball.

17. Organitzar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de que es disposa durant el servei i implementar l'organització i programació de les tasques i serveis ordinaris i extraordinaris a executar.
18. Elaborar i distribuir el full de servei diari sobre el funcionament i tasques desenvolupades, possibles incidències que hagin esdevingut, especificant la informació recollida d'interès per a altres departaments municipals.
19. Participar i actuar en operacions durant el servei i executar els serveis programats que s'hagin assignat.
20. Coordinar la realització d'actuacions conjuntes o vinculades amb activitats d´altres departaments municipals (organització d'actes públics, comunicació o verificació avaries o anomalies a la via pública, etc…)
21. Revisar i avaluar l'acompliment de les tasques dels seus subordinats.
22. Assistir a les reunions amb entitats ciutadanes per tal d'estar informat de les dades relacionades amb la seguretat i la prevenció del territori assignat.
23. Mantenir-se informat dels canvis normatius i instruccions i comunicats interns per tal d'assegurar la correcta comunicació as seus subordinats.
24. Participar en reunions de coordinació diàries amb els altres responsables del cos per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.
25. Substituir eventualment els superiors en cas d'absència.
26. Formular suggeriments i propostes de millora de l'eficàcia de la seva secció.
27. Detectar necessitats formatives i fer les propostes necessàries per cobrir-les òptimament.
28. Detectar les faltes de disciplina que es puguin produir i comunicar-los al superior.
29. Qualsevol altra funció de policia, i de seguretat que, d'acord amb la legislació vigent, li sigui encomanada.
30. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
31. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Complimentar els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes, així com crear els arxius (administratius, informàtics, sonors, videogràfics) i conèixer la normativa que les regula.
- Responsabilizar-se del control d'accessos a Prefectura, dipòsit municipal de detinguts, de vehicles, central comunicacions, etc.
- Implementar l'organització i programació de les tasques i serveis ordinaris i extraordinaris a executar.
- Confeccionar atestats de circulació, de delictes i faltes, recepció de denúncies, investigació i seguiment de les mateixes, tractament de víctimes, etc.
- Realitzar informes diversos: Jutjats, Trànsit, Ajuntament, Companyies Asseguradores, Serveis Socials, etc.
- Realitzar informes i estadístiques relatives als índex de criminalitat, accidentalitat i altres riscos policials.
- Prestar suport qualificat i compareixent allà on calgui com a cap de l'equip operatiu.
- Responsable de l'enregistrament als arxius físics i informàtics (programa de novetats) de les incidències destacables del servei.
- Realitzar informes sobre l'estadística mensual de la Policia Municipal.
- Executar les ordres de serveis especials i els plànols i itineraris per aquests.
- Conèixer les eines informàtiques a nivell d'usuari (word, excel, AUTOCAD,….) així com altres programes específics del cos.
- Ensenyar als agents el funcionament de les aplicacions informàtiques en cas d'actualitzacions.
- Confeccionar itineraris per a curses, cercaviles, etc..
- Modificar els formularis en la utilització d'informes, actes, etc..
- Elaborar tota aquella documentació que li sigui requerida.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cap de planificació i gestió de recursos humans
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	21
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Gestió i planificació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Impulsar, avaluar i fer el seguiment de la planificació i correcta gestió, tant dels programes i projectes que s'executin , com dels Recursos Humans de l'Àrea.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Supervisar i fer el seguiment de l'execució del Pla de Mandat de l'Àrea, fixant els objectius i les accions a desenvolupar (d'acord amb els objectius estratègics), en col·laboració i suport amb els diferents serveis de l'Àrea.
2. Col•laborar en la definició d'indicadors, fent el seu seguiment i valorant el seu grau d'execució, convertint-ho en una eina eficient per la presa de decisions i l'elaboració de quadres de comandament.
3. Avaluar i/o revisar la cartera de serveis i/o programes de l'Àrea, proposant millores i potenciant la participació transversal dels serveis implicats.
4. Confeccionar i supervisar la Memòria de l'Àrea.
5. Col·laborar en la preparació del pressupost municipal per programes i activitats que es duguin a terme des de l'Àrea.
6. Impulsar i establir procediments, processos, instruccions i/o altres de caire similar, que reforcin la capacitat de gestió i permetin assolir el màxim nivell de qualitat i la millora contínua en la gestió dels programes.
7. Coordinar, supervisar i administrar els Recursos Humans de l'Àrea, en coordinació amb la Direcció de RRHH de l'Ajuntament, en els diferents àmbits : capítol I, plantilla de personal, relació de llocs de treball, organigrama, processos de selecció de personal de nou ingrés, convocatòries de mobilitat i accés a les places de l'oferta pública dels diferents serveis i programes, plans de formació específics i prevenció de riscos laborals, per tal de garantir una millor gestió i optimització dels recursos humans.
8. Dirigir, coordinar i responsabilitzar-se de l'atenció ciutadana de l'Àrea (oficines i espais d'atenció ciutadana associats a l'àrea), millorant la seva capacitat resolutiva, els circuits, punts de registre, gestor de continguts, tot preservant la logística i equipaments tecnològics dels diferents serveis.
9. Assistir, si s'escau, a actes públics i/o establir relacions amb altres administracions, institucions, entitats o altres similars, així com ostentar per delegació la representació de l'entitat quan així li sigui requerit.

10. Exercir el comandament del personal adscrit sota la seva dependència, coordinant, dirigint i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Elaborar, conjuntament amb els Directors i/o Caps de Servei, les diferents propostes d'actuació, derivades dels objectius del Pla de Mandat.
- Identificar, coordinar i implementar els indicadors de gestió i d'avaluació del Pla de Mandat, i fer-ne la recollida amb periodicitat semestral.
- Elaborar els informes de seguiment del pla de mandat de l'Àrea.
- Elaborar Instruccions de Servei, que reforcin la capacitat operativa, resolutiva, de seguiment, i que ajudin a millorar la gestió dels programes.
- Desenvolupar i fer el seguiment de projectes derivats de l'anàlisi de la cartera de serveis, i de l'avaluació i desenvolupament de programes o serveis.
- Gestionar la realització d'enquestes de satisfacció als usuaris dels diferents serveis de l'Àrea.
- Organitzar jornades, cursos, tallers, etc. relacionats amb activitats, serveis o programes de l'Àrea.
- Participar en la definició de les polítiques de recursos humans, per confeccionar la relació de llocs de treball de l'Àrea.
- Participar en els processos de selecció de l'Àrea.
- Supervisar el seguiment de la gestió de les bosses de treball pròpies dels diferents serveis de l'àrea.
- Supervisar el seguiment de la gestió i tramitació de les sol•licituds referents adscripcions, retribucions, funcions, jornades, permisos, jubilacions, etc.
- Preparar informes tècnics, resolucions, convenis, etc.
- Responsabilitzar-se de la logística de l'equipament (organització d'espais, material informàtic,etc.)
- Supervisar la tramitació de peticions d'adquisició de material o altres, per la correcta organització de l'edifici o d'altres edificis per indicació dels serveis.
- Fixar les directrius operatives a seguir per els/les col•laboradors/es adscrits sota la seva dependència, i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Conductor/a
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Egarvia
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Efectuar la retirada de la via pública d'aquells vehicles que es troben mal estacionats, abandonats o accidentats

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Supervisar l'equip d'enganxament de la grua així com vehicle, llums i nivells i vetllar pel manteniment del vehicle.
2. Conduir el vehicle en direcció als serveis o bé per les rutes que s'estableixin procurant d'economitzar temps.
3. Enganxar el vehicles mal estacionats o abandonats a les pales de la grua aixecant-los amb un gat hidràulic per posar-hi rodes auxiliars i altres manipulacions.
4. Transportar els vehicles cap al dipòsit tenint cura de no ocasionar desperfectes al vehicle, estacionant-los un cop són al dipòsit.
5. Moure vehicles en cas de requeriment per obres, accidents, incendis o altres.
6. Resoldre situacions conflictives amb els ciutadans i atendre eventuals queixes front l'actuació del servei.
7. Transportar tanques als llocs que s'indiquin.
8. Atendre l'emissora en cas que l'inspector no pugui fer-ho o no es trobi entre els qui composen el servei en un moment donat.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Conductor/a
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Conduir als membres de la Corporació allà on pertoqui i encarregar-se de les tasques de manteniment del vehicle.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Traslladar en vehicle oficial als diferents membres de la Corporació.
2. Mantenir el vehicle assignat, comprovant nivells, pressió, etc.
3. Fer la neteja del vehicle assignat.
4. Localitzar els destins i conèixer els itineraris a recórrer.
5. Realitzar tasques de repartiment i missatgeria que li siguin indicades.
6. Vetllar per la seguretat en la conducció i mostrar cautela front eventuals perills que puguin aparèixer.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Conserge aparcament
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	3
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Egarvia
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Adequar les instal·lacions de l'aparcament, supervisant la correcta disposició dels aparells i maquinària necessaris pel seu funcionament.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Obrir la porta de l'entrada a l'aparcament i sortida de vianants.
2. Revisar eventuals anormalitats que hagin pogut tenir lloc en el decurs de la nit en obrir la instal·lació.
3. Encendre les llums, els monitors i altres aparells de que es disposa a l'equipament.
4. Revisar la caixa del sistema contra els incendis així com la caixa registradora i caixer automàtic.
5. Realitzar la neteja del carrer i de la zona de pagaments.
6. Compilar els tiquets del dia anterior, realitzar-ne el total i empaquetar-los.
7. Cobrar al caixer manual i pel lector de targetes Visa així com anar a buscar canvi i realitzar l'ingrés de la recaptació del pàrquing.
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Conserge d'equipament cultural
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	4
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cultura

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Encarregar-se l'obertura i/o tancament de les instal·lacions municipals a les que està destinat/da, de la seva vigilància i manteniment, així com de la recepció i atenció al públic.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Obrir i/o tancar les instal·lacions a les que està destinat.
2. Vigilar i custodiar les instal·lacions de l'equipament, així com dels objectes que s'hi exposen i els sistemes de seguretat existents.
3. Encarregar-se del control dels visitants, donar atenció, informació i orientació sobre les activitats que es realitzen, tant personal com telefònicament.
4. Realitzar el transport de documents.
5. Acompanyar i facilitar el recorregut per instal·lacions de les visites, individuals i col•lectives, que s'hi realitzen.
6. Vendre productes i efectuar el cobrament de preus públics així com la seva posterior liquidació.
7. Realitzar l'anotació sistemàtica de les visites efectuades, així com d'altres dades necessàries pel seu posterior anàlisi estadístic.
8. Efectuar les tasques bàsiques de manteniment i informar de les incidències que es pugui produir a les instal·lacions, objectes, etc.
9. Col·laborar, sempre que li sigui requerit, en el muntatge d'exposicions i activitats.
10. Verificar que les tasques realitzades pel servei de neteja, s'ajusten a l'estàndard establert.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Conserge institut Teatre
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	4
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cultura

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Encarregar-se del control i vigilància i manteniment general de les dependències de l'Institut del Teatre

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Atendre el servei de centraleta telefònica.
2. Donar les claus als professors del centre.
3. Oferir atenció i informació als usuaris del centre i personal extern.
4. Supervisar les instal·lacions i els seus subministraments.
5. Fer-se càrrec de la preparació de la documentació i la correspondència i traslladar-ho a les oficines.
6. Fer el control dels horaris d'utilització de les instal•lacions.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Conserge recepcionista
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	5
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Foment de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Ocupació: Administració i RRHH

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar els treballs de consergeria, així com altres treballs de petit manteniment i de suport a l'atenció al públic.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Fer servir els equips d'oficina, eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació i manteniment.
2. Realitzar treballs bàsics de manteniment i reparació que no precisen de coneixements ni eines especialitzades.
3. Fer el suport, si s'escau, al servei d'Atenció al Públic, personal i/o telefònicament atenent les consultes per les que està facultat, tant dels usuaris interns com externs.
4. Realitzar, sempre que sigui necessari treballs complementaris no propis del seu àmbit que permetin el correcte desenvolupament de les funcions.
5. Realitzar gestions, encàrrecs i altres similars que li siguin encomanats dins o fora de l'edifici o dependència.
6. Controlar i verificar el bon funcionament del mobiliari i dependències en general, avisant de possibles avaries i/o desperfectes.
7. Posar en funcionament i adequar equipaments i sales, per tal que es puguin efectuar amb normalitat les activitats del servei
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Encarregar-se, si s'escau, de l'obertura i tancament de les portes de les dependències.
- Controlar l'accés de persones al centre.
- Custodiar, sempre que li sigui requerit, les claus del centre així com controlar l'alarma o altres sistemes de seguretat.
- Realitzar el servei de reprografia i altres similars.

- Recollir i classificar la correspondència, premsa i/o documentació rebuda així com distribuir-la als seus destinataris.
- Fer-se càrrec del servei del fax, enquadernar dossiers, plastificacions i d'altres similars.
- Derivar, quan sigui necessari, les visites a qui correspongui.
- Realitzar les tasques necessàries per garantir el correcte ordre de les dependències.
- Col·laborar i/o realitzar treballs bàsics de muntatge i conservació a les dependències.
- Col·laborar i/o realitzar tasques de trasllat i col·locació de material, equipament o mobiliari.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Conservador/a arqueòleg/loga
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cultura

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Coordinar i dirigir la gestió de totes les actuacions del Museu de Terrassa vinculades a tasques arqueològiques, amb l'objecte de recuperar, documentar i difondre el patrimoni historicoarqueològic de la nostra ciutat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dirigir les excavacions arqueològiques.
2. Coordinar i responsabilitzar-se de la gestió de totes les actuacions del Museu de Terrassa vinculades a tasques arqueològiques.
3. Elaborar i dirigir el Pla d'actuacions arqueològiques de l'Ajuntament de Terrassa.
4. Controlar l'aplicació a la nostra ciutat de les normatives i lleis vigents en relació als aspectes arqueològics del patrimoni cultural.
5. Coordinar, controlar i fer el seguiment de tots els aspectes patrimonials i arqueològics vinculats a la concessió de llicències d'obres o aplicació de les normatives de protecció patrimonial a la nostra ciutat.
6. Controlar, organitzar i dirigir els fons arqueològics del Museu de Terrassa.
7. Coordinar i participar amb projectes de les altres àrees de gestió del museu o altres departaments municipals i institucions externes.
8. Elaborar la documentació bàsica i complementària dels fons arqueològics del museu i del patrimoni arqueològic de la ciutat.
9. Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'arqueologia, tant a nivell intern (propi Servei i altres unitats de la Corporació), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com usuaris en general).
10. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
11. Promoure activitats de dinamització i difusió dels fons i del patrimoni arqueològic de Terrassa.
12. Elaborar plans de treball i memòries sobre els aspectes de la seva competència dins el Museu de Terrassa.
13. Coordinar i controlar el personal que tingui adscrit durant el desenvolupament dels treballs arqueològics.

14. Difondre el patrimoni arqueològic mitjançant conferències, cursos de formació i altres; tant en el territori municipal com fora d'ell.
15. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Conservador/a museus
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cultura

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Encarregar-se de gestionar el patrimoni moble i immoble del museu des del punt de vista de la conservació i de la documentació amb l'objectiu de fer-lo apte per a una correcta difusió.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar i conservar els fons del patrimoni moble i immoble del museu (dipòsits i seccions).
2. Elaborar la documentació bàsica i complementària del fons del museu i d'altres aspectes relacionats amb el patrimoni cultural.
3. Dirigir, coordinar i fer el seguiment de les tasques de documentació, inventari i informatització de les dades del fons del Museu.
4. Gestionar els nous ingressos i moviments d'objectes del museu.
5. Confeccionar informes i propostes tècniques segons la política d'adquisicions del museu.
6. Coordinar la línia de restauracions del museu.
7. Controlar el manteniment de les exposicions permanents i temporals.
8. Realitzar la coordinació i la participació amb projectes d'altres àrees de gestió del museu: difusió, intercanvis, arqueologia, o d'altres departaments municipals i institucions externes.
9. Elaborar informes tècnics i memòries de gestió de l'àmbit de la seva competència.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Consultor/a salut comunitària
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2
NIVELL RETRIBUTIU:	11
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Atendre demandes d'informació, orientació i assessorament ginecològic-sexual, així com elaborar, desenvolupar i realitzar projectes de salut comunitària dirigits a la població jove i col•lectiu específics.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Atendre les demandes d'informació, orientació i assessorament sexual, realitzant el diagnòstic i l'anàlisi de la demanda.
2. Elaborar la història de salut general, ginecològica i sexual de la usuària i antecedents familiars.
3. Valorar la demanda d'anticoncepció (orientació i prescripció del mètode més adequat a cada cas), supervisar el mitjà anticonceptiu (resolució de dubtes o problemes de mètode), i administrar tractaments post-coitals (valoració del risc i prescripció del tractament).
4. Realitzar proves d'embaràs comentant el resultat amb la usuària, així com assessorar i orientar en situacions d'embaràs no desitjat (en cas de decidir interrompre'l, i complint els supòsits legals, derivar als centres de referència, realitzant el seguiment posterior).
5. Valorar i, si s'escau, demanar l'analítica de VIH i d'altres marcadors, a totes aquelles persones que han estat en situació de risc i ho sol·licitin.
6. Ajudar a la ginecòloga en tasques d'assistència sanitària.
7. Controlar l'estoc de material sanitari i efectuar la comanda corresponent.
8. Elaborar i avaluar el programa de salut ginecològica i sexual per dones immigrants; docència i assistència sanitària, i a altres col·lectius específics.
9. Col·laborar en la recollida de dades i elaboració de la memòria del servei, així com avaluar les dades estadístiques del servei.
10. Supervisar i avaluar les pràctiques dels estudiants, així com preparar i realitzar sessions de formació interna.
11. Participar en la comissió de prevenció de la SIDA de Terrassa, en la realització de tallers adreçats als alumnes de secundària, així com en l'organització dels actes del Dia Mundial de Lluita Contra la SIDA i actes del memorial de la SIDA.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Coordinador/a compres i manteniment
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Efectuar la coordinació de les tasques de manteniment i adequació de les instal•lacions supervisant les compres que es realitzin per assolir un bon estat de les mateixes.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar programar, dirigir i controlar les activitats de manteniment dels equipaments així com les de transport de materials i correu entre els diversos equipaments.
2. Controlar als proveïdors i a les empreses instal·ladores relacionades amb les tasques que es realitzen als equipaments i fer la programació i coordinació de les tasques d'aquests.
3. Fer un seguiment del pressupost que es destina a compres i manteniment així com verificar i supervisar les factures dels treballs de manteniment que es realitzin.
4. Supervisar el servei de neteja dels equipaments.
5. Gestionar la maquinària i el material que es disposa per fer les tasques de manteniment així com controlar tot el material inventariable que es disposi.
6. Realitzar tràmits i seguiment derivats de l'assegurança de cada equipament així com tasques administratives i tràmits derivats de l'activitat de Compres i Manteniment.
7. Controlar i fer el seguiment de la part de consergeria i manteniment assignada a empreses de serveis.
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Coordinador/a embargaments mobles, altres i subhastes
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1C2
NIVELL RETRIBUTIU:	11
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis tributaris i recaptació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Tramitar i controlar expedients en via executiva, coordinant les tasques del personal al seu càrrec, fins els seu cobrament o declaració de fallit, segons els tràmits administratius, amb especial suport referent a mobles, altres i subhastes.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Preparar i muntar expedients per a sol·licitar l'autorització de subhastes, l'entrada en els domicilis o expedients per a tercers.
2. Revisar i tramitar expedients (notificar, requerir, sol·licitar dades i comprovar l'estat dels rebuts que conformen els expedients) fins el seu cobrament, subhasta o proposta de fallit.
3. Donar suport al cap de secció en les tasques encomanades.
4. Distribuir i coordinar les feines encomanades als auxiliars de gestió.
5. Sol·licitar les valoracions dels béns embargats i la seva posterior notificació.
6. Practicar determinades diligències d'embargaments de béns mobles en el domicili dels deutors.
7. Controlar els registres informàtics dels embargaments en els registres de la propietat i el de béns mobles i vehicles.
8. Confeccionar els edictes que són necessaris a l'expedient.
9. Donar suport i assistir juntament amb el cap d'executiva en la celebració de les subhastes i actuacions posteriors.
10. Informar i atendre als contribuents, tant personalment com per via telefònica, de la situació dels seus expedients.
11. Controlar, juntament amb el Cap de Secció, el registre informàtic d'instàncies presentades i corresponents a Recaptació i resoldre les mateixes
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Coordinador/a embargaments sous, immobles i vehicles
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis tributaris i recaptació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Tramitar i controlar expedients en via executiva, coordinant les tasques del personal al seu càrrec, fins el seu cobrament o declaració de fallit, segons els tràmits administratius, amb especial suport a sous, immobles i vehicles.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Controlar i executar llistats de fase d'embargament de comptes.
2. Encarregar-se de controlar i executar expedients executius fins a la fase d'embargament al registre de propietat, amb les corresponents pròrrogues, en els apartats de comptes, sous, finques, vehicles i establiments mercantils.
3. Supervisar mensualment el compliment per part de les empreses, en les corresponents retencions de sous i el seu control al registre informàtic.
4. Tramitar els cobraments per transferència de les quantitats enviades a la recaptació.
5. Controlar diàriament les gestions lliurades als agents notificadors, per a la seva posterior tramitació i els registres d'embargaments individuals de comptes corrents un cop siguin gestionats.
6. Realitzar tasques d'atenció al ciutadà tant personal com telefònicament.
7. Confeccionar informes d'incidències en els valors a la unitat de cadastre i quotes i llistats de demandes de dades a la Seguretat Social i al Registre de la Propietat.
8. Donar suport a la unitat quan sigui necessari, així com al Cap de secció d'Executiva i Gestió Directa.
9. Portar un control dels fraccionaments i ajornaments, continuant la tramitació en el supòsit que es compleixin els terminis assenyalats
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Coordinador/a Espai Terrassa
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	10
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Empresa, comerç i consum

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Esdevenir el responsable de l'Espai Terrassa quant a la seva administració i gestió, coordinant i dirigint els recursos humans, materials i econòmics de que disposa l'Espai.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar les activitats que es desprenen de la gestió diària de l'Espai Terrassa, relacionant-se amb els actors implicats en ella i reposant els productes i articles en venda a la botiga de l'Espai.
2. Gestionar les visites de grup a la ciutat, assessorant i acordant possibles itineraris i coordinant la reserva i l'atorgament d'informació i guia pels itineraris.
3. Programar els itineraris i rutes possibles en el decurs de l'any així com realitzar la tramesa de publicacions de la campanya de rutes turístiques.
4. Efectuar les tasques administratives pròpies del servei, donant suport al Cap de Turisme sempre que s'escaigui.
5. Assistir i participar en reunions i seminaris que tractin l'àmbit d'actuació que ocupa al lloc de treball.
6. Informar i assessorar als visitants i turistes sobre els atractius i el patrimoni de la ciutat així com de les diferents activitats que s'hi poden realitzar.
7. Impulsar, incentivar i col·laborar amb les campanyes de l'oficina de turisme, distribuint entre aquesta oficina i el punt d'informació del MNACTEC les publicacions que es disposin.
8. Coordinar i supervisar l'atenció prestada pel personal dels estants.
9. Recollir la estadística diària d'atenció al públic presencial i telefònica així com les dades de material promocional lliurat i de participació del públic.
10. Supervisar les tasques administratives que s'efectuen a una oficina de turisme: arxiu de publicacions, actualització de fulletons d'activitats, elaboració dossiers promocionals, controlar el registre d'entrada i sortida de correspondència, etc.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Coordinador/a informació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Via pública i protecció civil

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Organitzar i controlar l'activitat administrativa en l'àmbit d'actuació, sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Tramitar els expedients sancionadors per incompliment de les Ordenances Municipals de Bon Govern, Via Pública, Publicitat i Circulació de Persones.
2. Realitzar el tràmit dels expedients administratius vinculats a l'àmbit: a activitats i instal•lacions fixes, a activitats publicitàries no permanents, d'activitats lucratives fixes, etc.
3. Elaborar convenis fiscals per diferents utilitzacions de la via pública i elaborar les resolucions referent al cobrament de taxes per convenis fiscals.
4. Controlar el Registre d'entrada de documents i distribució dels documents al personal de la Unitat que tingui assignada la tasca.
5. Supervisar les autoritzacions atorgades per ocupacions de la via pública.
6. Preparar i actualitzar l'estadística d'ocupació de la via pública a la ciutat.
7. Coordinar els llocs de treball d'atenció al públic.
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Coordinador/a oficina administrativa de personal i tràmits
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Via pública i protecció civil

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Planificar, dirigir i coordinar els recursos disponibles a la Oficina per la consecució dels objectius fixats, d'acord amb els procediments establertes per la Corporació i la legislació vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Controlar i gestionar els horaris, les hores extraordinàries, les perllongacions del servei i les hores judicials, del personal adscrit a l'àrea, així com les despeses vinculades i efectuar el seu abonament a les nòmines.
2. Realitzar el seguiment de les llicències, canvis, sortides del personal adscrit a l'àrea.
3. Preparar informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades, i elaborar propostes de millora.
4. Creació i control de les autoritzacions per a circular per l'illa de vianants, i fer-se càrrec del cobrament de taxes.
5. Elaborar i tramitar els expedients per tinença i consum d'estupefaents i objectes perillosos.
6. Supervisar la gestió d'expedients d'establiments de concurrència pública, objectes perduts, tràmit documentació i cobrament de taxes per lliurament d'atestats, contestació i seguiment d'expedients de trànsit, etc.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Coordinador/a programes salut mental
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2
NIVELL RETRIBUTIU:	11
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Programar, avaluar i fer el seguiment dels programes de rehabilitació a persones amb trastorns mentals severs, per tal de millorar la seva qualitat de vida.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Programar, fer el seguiment i avaluar les activitats rehabillitadores del centre de dia en Salut Mental, adreçades a persones amb trastorns mentals severs.
2. Emetre les programacions de cada una de les activitats al coordinador del centre i a la direcció del servei cohesió i benestar social.
3. Realitzar les gestions necessàries perquè s'executin les activitats; pressupost, llistat de materials, propostes de comandes, relació amb recursos comunitaris, etc.
4. Elaborar la memòria del centre de dia i revisar-la amb el cap de servei.
5. Coordinar i participar en les reunions d'especialistes d'activitats i de l'equip del centre de dia, i dinamitzar l'assemblea d'usuaris.
6. Atendre als usuaris que ho requereixin, fent el seu seguiment, i en relació amb les activitats d'autonomia, art, cultura general, i d'altres que siguin necessàries pel servei.
7. Elaborar i avaluar els programes individuals de rehabilitació de cada usuari.
8. Realitzar el registre mensual de sessions i emetre-ho a la direcció del servei de cohesió i benestar social, controlant l'assistència de les persones vinculades als programes de rehabilitació.
9. Emetre els projectes i propostes realitzades per l'equip del centre a qui correspongui (cap de servei i administració del servei).
10. Organitzar i participar en les reunions de familiars de les persones vinculades als programes de rehabilitació.
11. Realitzar altres tasques organitzatives relacionades amb el manteniment i estructura del centre de dia, així com aquelles requerides pel servei.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Coordinador/a de secretaris/àries d'Alcaldia
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	11
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Redactar documents.
2. Mecanografiar informes, escrits i documents, generalment amb un grau elevat de confidencialitat.
3. Despatxar correspondència i documentació.
4. Programar i mantenir actualitzada l'agenda del personal directiu i regidors de l'àrea d'alcaldia.
5. Concertar reunions, entrevistes, viatges i altres activitats.
6. Atendre trucades telefòniques i visites.
7. Arxivar i classificar documentació.
8. Crear bases de dades i estadístiques.
9. Realitzar petites gestions econòmiques i/o tràmits administratius
10. Recopilar documentació dels òrgans col·legiats de la Corporació.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Col·laborar amb el cap del gabinet segons les seves indicacions directes.
- Controlar diàriament les instàncies que arriben al departament: avaluació, gestió i derivacions pertinents.
- Coordinar i disposar l'execució dels diversos treballs de secretaries dels regidors i el personal del Punt d'Atenció al Públic del Raval.
- Exercir el comandament del personal adscrit al departament, organitzant i coordinant les sevest asques alhora que s'encarrega d'executar la política de personal establerta.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Coordinador/a de secretaris/àries de membres de la Corporació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	11
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Col·laborar amb el/la Cap de Gabinet d'alcaldia, segons les indicacions rebudes, en la gestió de l'activitat del departament.
2. Controlar diàriament les instàncies que arriben al departament: avaluació, gestió i/o derivació de les mateixes.
3. Coordinar i disposar l'execució dels diversos treballs de les secretàries dels Membres de la Corporació.
4. Exercir el comandament del personal adscrit al departament, organitzant i coordinant les seves tasques i executar la política de personal establerta.
5. Programar i mantenir actualitzada l'agenda del personal directiu i regidors de l'àrea d'alcaldia.
6. Redactar i/o mecanografiar informes, escrits i documents, generalment amb un grau elevat de confidencialitat.
7. Despatxar correspondència i documentació.
8. Concertar reunions, entrevistes, viatges i altres activitats.
9. Atendre visites i trucades telefòniques.
10. Arxivar i classificar documentació així com crear les bases de dades i estadístiques necessàries en el desenvolupament de les funcions.
11. Realitzar petites gestions econòmiques i/o tràmits administratius.
12. Recopilar documentació dels òrgans col·legiats de la Corporació.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Coordinador/a tràmits per telèfon
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis tributaris i recaptació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Coordinar i supervisar la gestió efectuada a la centraleta i tràmits per telèfon segons les directrius rebudes, per tal d'oferir un servei eficaç i de qualitat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Atendre trucades del servei de tràmits per telèfon i revisar el seu funcionament.
2. Emetre certificats duplicats rebuts, padró i notificació d'impostos.
3. Distribuir les tasques dels llocs d'informadors diàriament.
4. Revisar les sol·licituds i la derivació al servei corresponent; remissió mitjançant correu intern de les sol·licituds signades pel ciutadà, el servei corresponent i la verificació de la documentació adjunta.
5. Supervisar la gestió de la bústia electrònica de l'oficina de tràmits i repassar l'estadística dels tràmits per telèfon per Internet i centraleta.
6. Realitzar tasques de caire administratiu com: classificar i arxivar documentació, mailings, confecció de dossiers, etc.
7. Recollir les dades dels indicadors dels compromisos recollits a la carta de serveis.
8. Confeccionar horaris i torns de vacances del servei de tràmits per telèfon i centraleta.
9. Consultar als departaments sobre les diferents sol·licituds i elaborar relacions de les sol·licituds de les aplicacions corporatives per portar un control.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Coordinador/a comptabilitat, fallits i baixes
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	10
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis tributaris i recaptació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Responsabilitzar-se d'efectuar i verificar la feina de proposta d'expedients de fallits individuals i col·lectius, coordinant les tasques del personal al seu càrrec.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Confeccionar els expedients de baixes i fallits individuals i col·lectius, comprovant tota la documentació i analitzant-la per determinar si es deriva alguna responsabilitat.
2. Revisar els expedients del personal subordinat i realitzar la corresponent resolució.
3. Controlar les baixes que es produeixen dels rebuts corresponents als Instituts del holding municipal.
4. Portar el control de la fiscalització de les baixes per tal que siguin definitives.
5. Adjuntar còpies de les resolucions i llistats de les baixes definitives.
6. Informar i comunicar al Cap de Servei les incidències que es donen en el procés de cobrament de rebuts i en els expedients de baixes i fallits.
7. Realitzar el cobrament dels contribuents , el de transferències del compte restringit de l'Ajuntament i les compensacions d'ofici que remet la tresoreria municipal.
8. Atendre a les empreses que venen a compensar rebuts pendents i posar-se en contacte amb el departament comptable.
9. Realitzar tasques d'atenció tant personal com telefònicament cap als contribuents.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Cuiner/a
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	3
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Servei d'educació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Elaborar, realitzar i organitzar totes les tasques necessàries per a l'elaboració del menjar així com organitzar el servei de cuina per al seu correcte funcionament.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar les tasques necessàries de control i verificació per garantir el correcte desenvolupament de les tasques.
2. Organitzar tot allò que sigui necessari per a la preparació dels menús.
3. Elaborar el menjar en funció del menú previst.
4. Realitzar el servei de menjars per a nens i professors.
5. Preparar i elaborar els menús del dia corresponents a dietes, menjars especials, règims i/o similars.
6. Realitzar les tasques necessàries per garantir el correcte tancament de la cuina abans de finalitzar la jornada.
7. Mantenir, adequar i utilitzar les instal·lacions, equips i gènere en condicions de màxima seguretat i higiene.
8. Tenir cura de l'estat de conservació i neteja del seu lloc de treball.
9. Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs complementaris no propis de la seva especialitat, que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
10. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves tasques.
11. Totes aquelles de caràcter similar que inclouen les assignades al lloc de treball d'ajudant de cuina.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Revisar a l'inici de la jornada les instal·lacions i eines de treball, l'adequació dels productes i atendre proveïdors, quan s'escaigui.
- Verificar la qualitat dels productes i preparar els ingredients.
- Coordinar i controlar les fases de manipulació, preparació i cocció dels aliments, decidint les quantitats més adients en cada plat.
- Controlar el consum d'aliments i begudes, comunicant les comandes de queviures.

- Organitzar i supervisar si s'escau, les tasques de l'ajudant o altres que li puguin estar donant suport.
- Servir els plats i recollir-los, carregar i descarregar els rentaplats, netejar utensilis, etc.
- Realitzar neteja de la cuina, recollida i assecat de serveis, utensilis, guardar i treure les escombraries, apagar el gas, llum, etc.
- Donar compte de qualsevol incidència i/o necessitat en relació al personal del seu torn, productes, instal·lacions, utillatge, etc.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Difusor/a museu
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2
NIVELL RETRIBUTIU:	11
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cultura

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Fer-se càrrec de la coordinació de les actuacions de difusió i promoció del Museu de Terrassa.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Elaborar, gestionar, promoure i controlar activitats de dinamització i difusió del Museu de Terrassa i del patrimoni cultural local, de la seva imatge i projecció, d'acord amb les directrius del Director del Museu i dels programes d'actuació.
2. Gestionar i controlar el servei d'activitats didàctiques i del servei de consulta especialitzada del Museu.
3. Coordinar els intercanvis de publicacions.
4. Coordinar, controlar i promoure tots els aspectes relacionats amb els usuaris i visitants del Museu, servei de visites i itineraris comentats i atenció i registre de consultes especialitzades.
5. Fer-se càrrec de la coordinació de les publicacions del museu: catàlegs, butlletí informatiu i altres materials de difusió.
6. Coordinar amb altres àrees de gestió del Museu, institucions externes o altres àmbits que incideixin en la promoció i difusió d'usuaris dels serveis del Museu de Terrassa.
7. Elaborar informes tècnics, memòries, estadístiques de l'àmbit d'actuació.
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a adjunt/a de la Biblioteca central de Terrassa
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cultura

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Donar suport a la direcció de la Biblioteca central de Terrassa (BCT) en la direcció i supervisió del seu funcionament d'acord amb les instruccions rebudes per la Direcció del servei de Cultura i de la bct xarxa i amb els procediments establerts per l'Ajuntament i per la legislació vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar el desenvolupament de la col•lecció a nivell municipal d'acord amb les directrius de la direcció.
2. Coordinar i definir el servei d'informació local amb totes les biblioteques del municipi.
3. Gestionar el pla d'activitats de difusió de la bct xarxa i de promoció de la lectura d'acord a les directrius establertes per la direcció.
4. Organitzar i gestionar els recursos i serveis electrònics de la bct xarxa.
5. Gestionar la Biblioteca Central tenint en compte els recursos humans, econòmics i materials disponibles i d'acord amb les directrius establertes per la direcció de la biblioteca.
6. Planificar i organitzar l'activitat de la Biblioteca Central d'acord amb els plans d'objectius anuals i le linies d'actuació aprovades per la direcció.
7. Avaluar els serveis de la Biblioteca Central d'acord als indicadors recollits i treballar, conjuntament amb la direcció, el l'elaboració de la memòria anual.
8. Planificar, organitzar, supervisar i avaluar les activitats del personal de la Biblioteca Central i participar en la planificació de la seva formació permanent.
9. Representar, per delegació de la direcció, la Biblioteca Central davant d'altres institucions i entitats.
10. Establir relacions i promoure la col•laboració amb altres equipaments, entitats i serveis d'informació del municipi.
11. Proposar millores en el servei a la direcció de la Biblioteca Central.
12. Organitzar i gestionar el catàleg de serveis bibliotecaris (físics i virtuals) en els àmbits de formació, informació i promoció de la lectura, d'acord a les necessitats dels usuaris.
13. Establir les directrius per la gestió i manteniment del fons documental així con la seva política de desenvolupament.
14. Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de les instal·lacions i equipaments de la Biblioteca Central.

15. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a d'Àrea
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	C. A-B-C
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Totes
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dedicació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir, planificar i impulsar a nivell superior les funcions comunes de les Direccions de Serveis, Gerències i comandaments dels àmbits funcionals inclosos en l'Àrea assignada de l'estructura organitzativa aprovada. Aquesta missió inclou les facultats de coordinació directiva dels diferents àmbits i serveis.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Exercir la direcció executiva dels serveis adscrits a la seva àrea sota les directrius del Tinent d'Alcalde-President d'Àrea.
2. Desenvolupar les línies d'actuació estratègiques que preveu el Pla de Mandat en el seu àmbit competencial, així com qualsevol altra acció proposada pel Tinent d'Alcalde-President d'Àrea.
3. Planificar, organitzar i supervisar la prestació dels diferents serveis i programes de l'àrea, efectuant-ne l'avaluació i seguiment en relació als objectius fixats.
4. Assessorar i prestar assistència al Tinent d'Alcalde-President d'Àrea en la presa de decisions i en la planificació estratègica en les matèries de la seva competència.
5. Representar l'Ajuntament davant altres organismes públics o privats o qualsevol institució, quan li sigui expressament encomanat pel Tinent d'Alcalde-President d'Àrea.
6. Impulsar l'execució dels acords dels diferents òrgans de govern municipal en el seu àmbit de responsabilitat.
7. Totes aquelles altres que li siguin atribuïdes pel Tinent d'Alcalde-President d'Àrea en relació amb el seu àmbit de responsabilitat.

TASQUES:

Seran aquelles sobre les que s'aplicaran les funcions genèriques en les Àrees següents:

- Presidència
- Planificació Urbanística i Territori
- Hisenda i Serveis Generals
- Serveis a les Persones, Cohesió i Benestar Social
- Promoció Econòmica i Innovació

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a de l'arxiu històric
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cultura

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Dirigir tècnica i administrativament l'Arxiu històric, d'acord amb les directrius i normatives que s'aprovin, i tenir cura de la correcta aplicació de les normes tècniques i reglamentàries relacionades amb el patrimoni documental de l'Arxiu històric.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Fer la planificació i el seguiment de l'activitat de l'Arxiu històric, executant les directrius i els objectius anuals establerts.
2. Aplicar les directrius tècniques i les eines de gestió documental, participar en la planificació i imiplementació del sistema de gestió de dcuments, mantenir i participar en les decisions tècniques pel que fa a la classificació i descripció de la totalitat del fons municipal, de forma unitària i homogènia. fer seguiment dels indicadors de gestió existents i fer le propostes de millora que corresponguin.
3. Assumir la recerca i el salvament de documents d'arxiu d'institucions o de particulars que puguin tenir interès històric per a la ciutat, així com informar sobre irregularitats que afectin el patrimoni documental.
4. Elaborar propostes de digitalització, gestió i preservació a llarg termini de documentació en formats físics, analògics i digitatls i proposar els canvis de formats, migracions i protocols d'actuació i manteniment d'aquest, per tal que siguin accessibles i recuperables en tot moment.
5. Exercir el comandament del personal adscrit, planificant, coordinant i supervisant les seves tasques i els resultats obtinguts.
6. Gestionar i mantenir al dia els drets d'accés i d'explotacio dels fons i col·leccions de l'Arxiu històric. establir contacte amb els propietaris i autors per a la difusió d'aquesta documentació.
7. Programar i realitzar activitats de difusió i promoció de la documentació de l'Arxiu històric: exposicions, revistes divulgatives, cicles de conferències, presentacions de llibres, difusió a les escoles, etc.
8. Fomentar i afavorir les activitats de recerca, d'investigació de promoció social i econòmica que es puguin realitzar utilitzant els fons documentals de l'Arxiu històric, destinant tant als estudiants, professorat i investigadors, com a la ciutadania en general.
9. Informar, col·laborar i proposar millores del servei a la direcció del sistema arxivístic municipal i al servei de Cultura.

10. Gestionar el pressupost municipal destinat a l'Arxiu històric d'acord amb les instruccions de la direcció del servei.
11. Proposar les accions necessàries per al correcte funcionament de l'edifici i les instal·lacions de l'Arxiu històric.
12. Participar en les comissions de seguiment, taules de coordinació i altres, pròpies del seu àmbit d'actuació.
13. Instar els convenis de col·laboració amb les entitats del sector i responsabilitzar-se del compliment dels acords establerts.
14. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat.
15. Assistir a les reunions sempre que sigui requerit i/o convocar-les, si s'escau.
16. Ostentar per delegació la representació del servei, sempre que li sigui requerit.
17. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
18. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a BCT-Xarxa
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cultura

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Coordinar i gestionar la BCT Xarxa i presentar propostes d'adequació permanent i de millora del servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar la BCT per a l'assoliment de la seva finalitat, tenint en compte els recursos humans, econòmics i materials disponibles.
2. Establir els plans d'acció a dur a terme i concretar-ho en plans d'objectius anuals. Donar elements als directors de les biblioteques per a la planificació, tenint en compte que aquesta respongui a una estratègia coherent i d'acord amb les prioritats municipals.
3. Gestionar els recursos econòmics assignats, per a l'adquisició de fons documental, la realització d'activitats, modificacions dels equipaments, etc. En funció de les necessitats.
4. Gestionar els recursos humans de la BCT i facilitar la comunicació entre el personal. Organitzar i coordinar els recursos humans de la BCT Xarxa, en especial el personal de suport, d'acord amb les indicacions dels directors de biblioteques.
5. Planificar, organitzar, supervisar i avaluar l'activitat del personal propi de la BCT, distribuint tasques i responsabilitats i supervisant-ne l'execució.
6. Recollir estadístiques i elaborar indicadors que permetin el seguiment de l'activitat de biblioteques. Avaluar-ne els serveis i redactar propostes i projectes de millora. Vetllar per tal que els serveis s'ajustin a les necessitats de l'usuari.
7. Representar la BCT i la BCT Xarxa davant d'institucions, organitzacions o entitats del propi municipi o de fora.
8. Aportar a les comissions de seguiment de la biblioteca les propostes de millora del servei i la informació necessària per a la presa de decisions.
9. Definir la política del fons bibliogràfic i documental de la BCT-Xarxa i establir política de col•lecció de la BCT. Vetllar pel bon funcionament dels processos vinculats: la selecció, adquisició i tractament del fons obsolet.
10. Elaborar i promoure plans d'activitats de difusió de les biblioteques i de promoció de la lectura, d'acord amb les polítiques municipals. Impulsar la presència de la biblioteca pública en el municipi.
11. Tenir cura de la conservació de la BCT i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
12. Definir el catàleg de serveis de la BCT Xarxa, d'acord amb les indicacions dels directors de biblioteques i vetllar perquè aquests s'ajustin a les necessitats dels usuaris.

13. Coordinar les biblioteques de la comarca, adscrites al Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a de biblioteca de districte
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cultura

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Organitzar l'activitat de la biblioteca d'acord amb els plans d'objectius anuals i les línies d'actuació aprovades pels responsables així com supervisar i controlar els recursos humans, econòmics i/o materials.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar la biblioteca tenint en compte els recursos humans, econòmics i materials disponibles i d'acord amb les directrius establertes per la direcció de la bct xarxa.
2. Definir els plans d'acció anuals de la biblioteca, d'acord amb les directrius establertes i els plans estratègic aprovats per la direcció de la bct xarxa.
3. Planificar i organitzar l'activitat de la biblioteca d'acord amb els plans d'objectius anuals i les línies d'actuació aprovades.
4. Avaluar el funcionament dels serveis de la biblioteca i elaborar la memòria d'activitats del centre.
5. Planificar i organitzar les activitats del personal de la biblioteca, definint responsabilitats, distribuint tasques i supervisant-ne l'execució.
6. Representar la biblioteca davant d'institucions i entitats i impulsar la seva presència en el territori.
7. Col•laborar amb altres equipaments i serveis d'informació del municipi.
8. Participar en les comissions i altres activitats programades, promoure el treball col•laboratiu i coordinar els equips de treball.
9. Aportar als caps superiors les propostes de millora del servei i la informació necessària per a la presa de decisions.
10. Organitzar i gestionar el catàleg de serveis bibliotecaris d'acord amb les necessitats dels usuaris i d'acord amb les directrius de la direcció de la bct xarxa.
11. Desenvolupar i concretar les directrius per la gestió i manteniment del fons documental, d'acord amb la política de desenvolupament de la col•lecció de la bct xarxa.
12. Dirigir la implementació i el funcionament dels processos vinculats a la política de desenvolupament de la col•lecció: selecció, adquisició, donacions i expurgada.
13. Elaborar i promoure plans d'activitats de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura, d'acord amb les directrius marcades per la direcció de la bct xarxa i amb les polítiques municipals en aquest àmbit.
14. Organitzar i gestionar campanyes de formació d'usuaris.

15. Planificar i dissenyar el servei d'informació de la biblioteca, ja sigui mitjançant recursos propis com d'altres centres.
16. Organitzar i gestionar els recursos i serveis electrònics de la biblioteca.
17. Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
18. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
19. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a financer/a
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	20
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Societat municipal d'habitatge
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Planificar, gestionar i coordinar el servei econòmic i financer de la Societat Municipal d'Habitatge i coordinar i els recursos disponibles per tal d'assolir els objectius establerts per la Direcció.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Comandar i organitzar el Departament Financer de la Societat Municipal d'Habitatge, coordinar els recursos humans dels que disposa, fer el seguiment de la correcta implementació de les tasques pròpies del seu àmbit i coordinar-se amb la resta de departaments.
2. Tenir al seu càrrec l'àrea comptable de l'empresa, vetllant pel registre de totes les operacions comptables necessàries per a la presentació dels comptes anuals de la Societat.
3. Gestionar la preparació i presentació dels impostos relacionats amb l'àrea comptable i financera.
4. Controlar la Tresoreria de l'empresa: relacions de pagaments, gestió de cobraments, control de caixa d'efectiu, previsions de tresoreria, control de moviments amb les entitats financeres amb les que es treballi en cada moment.
5. Col·laborar amb la Gerència, prèvia preparació i redacció dels informes corresponents, sobre la forma de fer front a les necessitats financeres originades per l'activitat pròpia de l'empresa, bàsicament la promoció immobiliària, a partir de l'estratègia marcada per la direcció de l'empresa.
6. Estudiar i preparar els comptes d'explotació de cada una de les noves promocions d'habitatges, ja siguin per a la venda o per al lloguer, per a poder avaluar la viabilitat econòmica i financera de cada projecte i de la resta d'activitats pròpies de l'empresa, com ara l'explotació de la gestió del lloguer social, amb més de 400 habitatges llogats, i l'explotació de l'activitat d'Oficina Local d'Habitatge. Realitzar el posterior seguiment i grau de compliment de les previsions i de les necessitats de recursos propis o aliens per fer-hi front.
7. Treballar conjuntament amb els serveis econòmics de l'Ajuntament per al correcte control i seguiment de l'activitat de l'empresa i del seu estat econòmic i financer, la qual cosa comporta, entre d'altres, la preparació dels pressupostos anuals, amb balanç i compte d'explotació provisional; relacions detallades de l'endeutament de l'empresa i previsions de tresoreria.
8. Preparar i redactar els estudis econòmics i les memòries de cada una de les noves operacions immobiliàries, per tal de presentar els informes previs necessaris per a l'obtenció de l'autorització municipal per a poder contractar els préstecs hipotecaris per al finançament.

9. Estudiar i treballar directament en l'obtenció del finançament amb les entitats de crèdit, ja sigui a curt o a llarg termini, amb les millors condicions, per poder desenvolupar les activitats pròpies de l'empresa i sotmetre-ho a la consideració de la gerència.
10. Col·laborar amb els agents externs a l'empresa, com ara els auditors i facilitar-los tota la documentació i informació que sigui requerida i pertinent per elaborar els seus informes.
11. Estudiar i preparar els pressupostos i plans estratègics de la societat, tant a curt com a mig i llarg termini per tal de, juntament amb la Gerència, planificar i avaluar la seva possible viabilitat econòmica i financera.
12. Coordinar i responsabilitzar-se dels recursos humans de l'empresa i col·laborar amb els Serveis municipals necessaris en relació amb la gestió que aquest té encomanada.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a de museu
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cultura

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Organitzar i desenvolupar les activitats vinculades a la gestió i a la direcció del museu local.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Programar i executar tasques museístiques internes com la realització d'inventaris, catàlegs, exposicions temporals, difusió del patrimoni que recull el museu, tallers pedagògics.
2. Encarregar-se de la programació i l'execució de les tasques museístiques externes com cessions, préstecs, divulgació, contactes externs, relacions amb administracions, etc.
3. Organitzar, desenvolupar i dinamitzar serveis i funcions pròpies del museu local.
4. Controlar la salvaguarda, conservació i gestió del fons del museu i del patrimoni cultural local.
5. Elaborar i desenvolupar els criteris d'atenció al públic del servei.
6. Supervisar el manteniment i funcionament de les seccions del museu i del seu material tècnic.
7. Preparar informes tècnics sobre el museu i patrimoni genèric.
8. Gestionar i controlar subvencions del museu i patrimoni.
9. Realitzar l'aplicació del pressupost anual del servei.
10. Planificar i supervisar feines dels col·laboradors i del personal adscrit al Museu.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a de programes de coneixement audiovisual
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/a2
NIVELL RETRIBUTIU:	23
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Parc Audiovisual de Catalunya
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Proposar i organitzar un programa d'accions en l'àmbit de la difusió del coneixement audiovisual en un sentit ampli, cobrint tots els nivells des de la divulgació adreçada a tota la població fins a ofertes formatives reglades en el camp de la comunicació audiovisual; i d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i per la legislació vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Redactar el pla de divulgació del coneixement audiovisual.
2. Proposar el pla de negoci de les actuacions integrades en el pla de divulgació del coneixement audiovisual.
3. Proposar a la gerència del parc la signatura i aprovació dels acords institucionals i contractuals necessaris per a l'execució del Pla de divulgació del coneixement audiovisual.
4. Executar les actuacions necessàries per a l'execució de l'esmentat pla
5. Establir relacions amb els ens públics i/o entitats privades que li siguin encomanades per la direcció de l'òrgan al que està adscrit, així com participar i col·laborar en les reunions per a les que sigui designat.
6. Elaborar informes, estudis, dictàmens i/o propostes de processos d'acord amb les necessitats de funcionament operatiu.
7. Coordinar-se i col·laborar amb altres serveis de la Corporació sempre que sigui necessari.
8. Elaborar estudis i realitzar informes tècnics per a la millora de la gestió dintre del seu àmbit d'actuació.
9. Gestionar el/les programa/es d'actuació específics que se li encomanin.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a de programes de difusió del patrimoni històric i artístic
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	18
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Dissenyar tècnicament i executar les accions destinades a la difusió i promoció del patrimoni històric i artístic, de la ciutat i coordinar la proposta i elaboració de programes de comunicació en aquest àmbit.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dissenyar, planificar tècnicament, gestionar i coordinar les campanyes de difusió i promoció del patrimoni històric i artístic de la ciutat.
2. Coordinar les relacions del Servei, en l'àmbit de la dinamització del patrimoni amb la resta de Museus de la ciutat i agents titulars de bens patrimonials, així com amb la resta de departaments municipals.
3. Redactar, d'acord amb les directrius rebudes, l'avantprojecte de dinamització del patrimoni històric i artístic, els plans anuals i les accions per desenvolupar-los.
4. Proposar acords i accions de difusió i promoció amb altres administracions i ens per obtenir la màxima difusió i rendiment cultural i turístic del patrimoni de la ciutat.
5. Coordinar el funcionament de l'àmbit, convocant reunions periòdiques de seguiment dels projectes aprovats.
6. Elevar anualment la memòria de la gestió dels programes efectuats, fent un balanç d'actuació, establint/col·laborant en un sistema d'indicadors de gestió del mateixa.
7. Assessorar i donar suport tècnic a la Corporació en matèria de la seva especialitat
8. Ostentar per delegació la representació de l'entitat sempre que li sigui requerit
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a de programes institucionals
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar, analitzar i fer el seguiment de programes i projectes vinculats. Director dels Programes Institucionals en els actes commemoratius del cinquantè aniversari de les rierades de la ciutat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assessorar, dirigir i/o coordinar la gestió de programes específics de caràcter transversal, temporal, monogràfic o especial, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i per la legislació vigent.
2. Dissenyar i planificar activitats institucionals.
3. Gestionar el/les programa/es d'actuació específics que se li encomanin.
4. Analitzar i formular objectius i projectes estratègics de la ciutat i fer el seguiment dels mateixos: realitzar d'anàlisi i estudis d'implementació de nous projectes o actuacions.
5. Fomentar i desenvolupar les bones pràctiques de l'Àrea de Presidència.
6. Donar suport a les intervencions institucionals de l'Alcalde.
7. Dissenyar i desenvolupar accions de projecció i promoció dels programes que li siguin adscrits.
8. Proposar estratègies i/o accions per a posicionar i prestigiar la institució municipal en l'àmbit dels programes sota la seva responsabilitat.
9. Assessorar i fer propostes de nous projectes o programes específics.
10. Assessorar, participar i col·laborar en les reunions de direcció de l'àmbit d'adscripció.
11. Assessorar, coordinar i participar en la implementació de polítiques o programes, d'acord amb les directrius de l'òrgan jeràrquic de l'àmbit d'actuació.
12. Establir relacions amb els ens públics, entitats privades o persones individuals que sigui necessari per raó dels programes sota la seva responsabilitat, així com participar i col·laborar en les reunions per a les que sigui designat.
13. Elaborar informes, estudis, dictàmens i/o propostes de processos d'acord amb les necessitats de funcionament operatiu.
14. Coordinar-se i col·laborar amb altres serveis de la Corporació sempre que sigui necessari.
15. Elaborar estudis i realitzar informes tècnics per a la millora de la gestió dintre del seu àmbit d'actuació.
16. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.

17. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a de projectes
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	20
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia, logística i qualitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Planificar, coordinar, executar, controlar i avaluar les polítiques d'innovació i la implantació de l'estratègia de sistemes d'informació de l'Ajuntament de Terrassa, d'acord amb els objectius fixats per la Direcció.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Planificar els projectes de millora en les tecnologies de la informació en tots els seus aspectes, identificant les activitats a realitzar, els recursos disponibles, els terminis i els costos previstos. Desplegar els objectius d'innovació tecnològica proposats per l'Ajuntament.
2. Col·laborar amb totes les àrees funcionals de l'Ajuntament en la definició i concreció dels objectius dels projectes.
3. Promoure les adaptacions necessàries dins de l'àrea, per tal de millorar la gestió per projectes o d'altres de caire similar, fent-ne seguiment de la seva execució pels serveis i potenciant l'assoliment de la consecució dels projectes transversals.
4. Fixar les directrius operatives a seguir pels/per les col·laboradors/es adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
5. Dirigir la gestió transversal dels recursos assignats: econòmics, humans, materials i/o tecnològics, entre d'altres.
6. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
7. Negociar l'abast funcional i estimació econòmica dels projectes amb els proveïdors de serveis.
8. Mantenir permanentment les relacions externes del projecte: clients, proveïdors, subcontractistes, altres direccions, etc.
9. Prendre les decisions necessàries per a conèixer en tot moment la situació en relació amb els objectius establerts.
10. Adoptar les mesures per corregir les possibles desviacions que s'hagin detectat.
11. Respondre davant clients i superiors de la consecució dels objectius del projecte.
12. Proposar, si escau, modificacions als límits o objectius bàsics del projecte quan concorrin circumstàncies que així ho aconsellin.
13. Garantir l'execució dels projectes sota els paràmetres metodològics de la gestió, el desenvolupament i el manteniment d'aplicacions i gestió de processos que l'Ajuntament disposi.

14. Garantir la col·laboració dels serveis de l'àrea per tal de potenciar les actuacions que, per la seva transversalitat requereixin la seva participació.
15. Conèixer i disposar d'expertesa en la gestió de les tecnologies tant de mercat com les que estan implantades a l'Ajuntament.
16. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
17. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Dissenyador/a gràfic/a
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Societat municipal de comunicació
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Dissenyar tot tipus d'elements gràfics propis dels mitjans audiovisuals, per tal de fer arribar als usuaris la imatge corporativa dels mateixos i de les produccions que es realitzin, segons els objectius de l'empresa.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Responsabilitzar-se de la imatge genèrica de la televisió (mosca), de la ràdio (logo) i de tots els elements que hi estan relacionats (separadors, etc.), creant un estil gràfic propi que la diferenciï d'altres televisions i emissores de ràdio.
2. Dissenyar tots els elements gràfics necessaris per als programes i produccions de televisió, renovant periòdicament els mateixos.
3. Elaborar dissenys i elements gràfics per al seu ús en altres mitjans i/o suports (diaris digitals, decorats, pancartes, etc.).
4. Realitzar i responsabilitzar-se de la continuïtat de l'emissió de la televisió.
5. Coordinar-se amb altres xarxes i proveïdors de continguts per adaptar la imatge de la televisió i la ràdio a la imatge de grup.
6. Crear dissenys de productes concrets per a clients, col•laboradors o similars.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Dissenyar logotips, marques o similars per a qualsevol dels mitjans audiovisuals de l'empresa.
- Dissenyar caretes de programes, separadors i altres produccions, i desenvolupar totes les seves aplicacions gràfiques.
- Dissenyar i crear elements de retolació propis dels programes televisius ("chyrons", i altres).
- Dissenyar gràfics per a les notícies o programes de televisió.
- Dissenyar i crear agendes culturals i altres elements similars inclosos a la programació o per encàrrec de tercers.
- Escollir les músiques necessàries per acompanyar els elements gràfics en qüestió.
- Crear i actualitzar periòdicament el grafisme per als espais de webcam de ràdio.
- Dissenyar decorats de televisió i altres elements que hi estan relacionats.

- Crear i dissenyar “bàners” i elements similars per a la publicació en el diari digital.
- Dissenyar i editar espots publicitaris, pantalles i elements similars.
- Dissenyar elements gràfics per a pancartes i altres elements de promoció de la casa.
- Dissenyar i actualitzar els elements de papereria interna de la casa.
- Dissenyar, adaptar i imprimir les caràtules de cintes i altres suports de les imatges, àudios i produccions de l’empresa.
- Controlar que les imatges i so enregistrats o en directe siguin correctes per a la seva emissió.
- Editar imatges per televisió.
- Editar àudio per televisió i ràdio.
- Elaborar les còpies de programes i noticies.
- Realitzar el muntatge de notícies per als informatius.
- Classificar les cintes audiovisuals.
- Mantenir les bases de dades informàtiques.
- Realitzar les connexions i desconnexions d’altres proveïdors audiovisuals.
- Dur a terme les tasques d’operador de “teleprompter”.
- Realitzar gràfics per informatius, publicitat o altres similars.
- Seleccionar imatges i ajustar el so que les acompanyarà.
- Preparar la web cam i altres elements similars.
- Verificar la sortida de programació en els horaris previstos.
- Seleccionar els fons musicals que s’emetran, quadrant les sintonies amb les programacions horàries.
- Fer el “play list” seguint la graella de programació.
- Donar suport, quan sigui necessari, a altres tècnics del servei.
- Comprovar l’estat dels equips tècnics i de les unitats mòbils, posant en coneixement del superior qualsevol anomalia tècnica o de programació.
- Realitzar, sempre que li sigui requerit, tot tipus de tasques de manteniment de material i altres de caràcter similar.
- Comprovar el correcte funcionament de la còpia legal de seguretat de l’emissió de la televisió i/o ràdio.
- Preparar la il•luminació, el mobiliari, els decorats i elements diversos de plató per a la realització de programes.
- Recollir i endreçar el material del plató de televisió o de l’estudi de ràdio, un cop acabada la gravació o el directe d’un programa.
- Recollir i endreçar el material de televisió o ràdio, en exteriors, un cop acabada la gravació o el directe d’un programa.
- Preparar imatges perquè surtin publicades en qualsevol mitjà de la societat.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a de serveis d'activitats econòmiques
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	DSA
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Empresa, comerç i consum

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dedicació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir, controlar i organitzar les directrius i línies d'actuació que queden adscrites al seu àmbit, d'acord amb els objectius fixats per la direcció institucional i els òrgans de Govern, així com dissenyar la gestió de l'estructura organitzativa adscrita, per tal d'aconseguir una organització eficaç i eficient i la prestació d'uns serveis de qualitat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assumir la plena responsabilitat del funcionament eficient del servei.
2. Dirigir, controlar i organitzar el funcionament dels diferents serveis adscrits a la seva direcció, seguint les directrius establertes.
3. Promoure i impulsar iniciatives que prengui la Corporació en qualsevol dels àmbits de la seva competència.
4. Informar al director/a de l'àrea del funcionament dels serveis sota la seva dependència i proposar les mesures a adoptar per garantir-ne una correcta coordinació.
5. Estudiar i promoure actuacions així com formular directrius que permetin la millora de la gestió i l'acompliment dels objectius assenyalats per a la seva direcció.
6. Assistir, sempre que li sigui requerit, a les reunions dels òrgans col·legiats institucionals o altres de caràcter similar per tal d'informar sobre els assumptes de la seva competència.
7. Conèixer i controlar el pressupost assignat al seu servei, així com proposar-ne el seu avantprojecte.
8. Dirigir, supervisar i controlar l'acompliment de les normes de la política de personal, així com vetllar per la correcta gestió dels recursos humans assignats a la seva direcció.
9. Ostentar per delegació la representació de l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
10. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
11. Fixar les directrius operatives a seguir pels col·laboradors adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l´ acompliment dels objectius amb els seus responsables.
12. Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti al normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part del seu àmbit.

13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Observar i garantir la idoneïtat de les polítiques i programes desenvolupats sota la seva direcció, així com els programes que es plantegin específicament en qualsevol dels àmbits que en depenen.
- Assumir i implementar les indicacions, informacions i directrius estratègiques que li siguin formulades pel director/a d´Àrea per tal de garantir la cohesió tècnica i professional de la mateixa.
- Dirigir la gestió de les funcions i tasques del seu àmbit d'actuació i formular les directrius que ha de regir-les en un projecte anual d'objectius i pressupostos.
- Supervisar els projectes relacionats amb matèries de la seva competència.
- Impulsar i supervisar la realització d'estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de la gestió dels diferents àmbits adscrits, controlant la implementació de les actuacions i la gestió portades a terme.
- Mantenir relacions permanents amb la resta d'Àrees i serveis de la Corporació i entitats municipals en tot allò que tingui a veure amb els serveis adscrits sota la seva direcció.
- Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats quan així li sigui requerit i exercir la representativitat tècnica externa del seu àmbit informant degudament al director/a en aquells aspectes que consideri adients o que li siguin requerits.
- Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació de serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.
- Col·laborar amb qui correspongui per tal de garantir una cohesió tècnica i professional del seu àmbit.
- Garantir la correcta interrelació entre les actuacions dutes a terme pels diferents àmbits sota la seva responsabilitat sempre que sigui necessari.
- Dirigir i responsabilitzar-se dels programes, plans i/o qualsevol altre aspecte vinculat al foment de l'activitat econòmica i empresarial de la ciutat.
- Dirigir i supervisar els programes adreçats a la millora, racionalització i simplificació dels tràmits necessaris per a l'establiment de noves empreses i l'assistència als emprenedors/es.
- Dirigir i supervisar els programes relacionats amb el sector comercial de la ciutat, així com amb els consumidors, i coordinar les relacions del Consistori amb les diferents associacions de comerciants i gremis de la ciutat, i entitats i associacions de consumidors/es.
- Impulsar i dirigir projectes que fomentin el desenvolupament i la innovació en el comerç de la ciutat, així com a la millora de la protecció dels drets dels consumidors/es.
- Analitzar, dissenyar i simplificar els tràmits i circuits entre els diferents serveis municipals per millorar els tràmits d'autorització de noves empreses i control d'activitats econòmiques.
- Dirigir i supervisar la gestió dels mercats, mercadals i fires municipals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a de serveis de Cohesió i benestar social
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	DSA
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dedicació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir, controlar i organitzar les directrius i línies d'actuació que queden adscrites al seu àmbit, d'acord amb els objectius fixats per la direcció institucional i els òrgans de Govern, així com dissenyar la gestió de l'estructura organitzativa adscrita, per tal d'aconseguir una organització eficaç i eficient.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assumir la plena responsabilitat del funcionament eficient del servei.
2. Dirigir, controlar i organitzar el funcionament dels diferents serveis adscrits a la seva direcció, seguint les directrius establertes.
3. Promoure i impulsar les iniciatives que prengui la Corporació en qualsevol dels àmbits de la seva competència.
4. Informar al Director o Directora de l'àrea del funcionament dels serveis sota la seva dependència i proposar les mesures a adoptar per garantir-ne una correcta coordinació.
5. Estudiar i promoure actuacions així com formular directrius que permetin la millora de la gestió i l'acompliment dels objectius assenyalats per a la seva direcció.
6. Assistir, sempre que li sigui requerit, a les reunions dels òrgans col•legiats institucionals o altres de caràcter similar per tal d'informar sobre els assumptes de la seva competència.
7. Conèixer i controlar el pressupost assignat al seu servei, així com proposar-ne el seu avantprojecte.
8. Dirigir, supervisar i controlar l'acompliment de les normes de la política de personal, així com vetllar per la correcta gestió dels recursos humans assignats a la seva direcció.
9. Ostentar per delegació la representació de l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
10. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
11. Fixar les directrius operatives a seguir pels col•laboradors adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Planificar, dirigir i coordinar els recursos disponibles dels serveis adscrits a la seva direcció, per la consecució dels objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.
- Controlar, fiscalitzar i vigilar l'activitat i el funcionament dels serveis i del treball dels recursos humans adscrits així com responsabilitzar-se de les seves actuacions.
- Mantenir una relació constant amb els caps de l'àmbit i despatxar directament amb ells pels assumptes de la seva competència.
- Informar al/ a la Regidor/a Delegat/a i a la respectiva comissió informativa de la marxa dels serveis en dependència del lloc de treball, i proposar si s'escau les mesures a adoptar per tal de dotar d'una millor coordinació als serveis.
- Elevar al/a la Regidor/a Delegat/ada la proposta d'ordre del dia de les Comissions Informatives, pel que fa a temes que li afecten.
- Assistir a les Comissions informatives sempre que li sigui requerit, pe tal d'informar de la marxa i necessitats dels serveis i/o dels assumptes que li requereixin.
- Vetllar pel compliment dels acords de les Comissions i del seguiment de la seva execució i proposar, quan s'escaigui, les mesures correctores adients per a l'efectivitat dels mateixos.
- Planificar la gestió i formular les directrius que han de regir, en un projecte anual d'objectius sotmès a l'aprovació del/de la Regidor/a delegat/ada; de la mateixa manera, elevar-li un informe memòria referent a la marxa, cost i rendiment dels serveis.
- Indicar als caps i responsables dels serveis que en depenen, les línies directives per tal que aquests redactin l'avantprojecte de pressupost, d'acord amb la planificació notada anteriorment; en aquest sentit, autoritzar les propostes de despesa presentades pels caps adscrits al servei en compliment del pressupost.
- Complir i fer complir la normativa existent en referència a la vetlla per part del treballador de la seguretat en el seu lloc de treball i en relació a les tasques desenvolupades en aquest sentit, així com tenir cura de que les condicions de seguretat i salut del lloc de treball (condicions de treball, maquinària, senyalització) siguin les apropiades.
- Impulsar i supervisar tota mena de convenis amb organismes públics i/o privats amb finalitats coincidents, així com el processos d'adjudicacions, externalització de serveis, licitacions, etc.
- Proposar als seus superior, d'acord amb els serveis implicats i les directrius municipals, la proposta d'ordenances fiscals del seu àmbit.
- Planificar i avaluar anualment el rendiment professional dels caps, així com supervisar i tutelar les avaluacions dels caps sobre la resta de personal; en aquest sentit, impulsar la comunicació interna mitjançant les reunions d'instruccions a equips.
- Proposar l'organigrama del servei i les possibles vies de promoció i reconeixement de mèrits.
- Participa en els tribunals de selecció de personal.
- Complir les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals, així com en matèria de protecció de dades personals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a de serveis de cultura
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	DSB
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cultura

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dedicació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir, controlar i organitzar les directrius i línies d'actuació que queden adscrites al seu àmbit, d'acord amb els objectius fixats per la direcció institucional i els òrgans de Govern, així com dissenyar la gestió de l'estructura organitzativa adscrita, per tal d'aconseguir una organització eficaç i eficient.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assumir la plena responsabilitat del funcionament eficient de l'àmbit de Cultura de l'Ajuntament, i col·laborar des de la gestió en els diferents programes del sector audiovisual que realitzi l'Ajuntament.
2. Dirigir, controlar i organitzar el funcionament dels diferents serveis i departaments adscrits a la seva direcció, seguint les directrius establertes per la Corporació i direcció de l'Àrea.
3. Exercir la direcció del Consorci de Normalització Lingüística.
4. Promoure i impulsar iniciatives que prengui la Corporació en l'àmbit de Cultura i dins de la seva competència.
5. Informar al director/a de l'àrea del funcionament dels serveis sota la seva dependència i proposar les mesures a adoptar per garantir-ne una correcta coordinació.
6. Estudiar i promoure actuacions així com formular directrius que permetin la millora de la gestió i l'acompliment dels objectius assenyalats per a la seva direcció.
7. Assistir, sempre que li sigui requerit, a les reunions dels òrgans col·legiats institucionals o altres de caràcter similar per tal d'informar sobre els assumptes de la seva competència.
8. Conèixer i controlar el pressupost assignat al servei de cultura, així com proposar-ne el seu avantprojecte.
9. Dirigir, supervisar i controlar l'acompliment de les normes de la política de personal, així com vetllar per la correcta gestió dels recursos humans assignats a la seva direcció.
10. Ostentar per delegació la representació de l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
11. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
12. Fixar les directrius operatives a seguir pels col·laboradors adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.

13. Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent que afecti al normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part del seu àmbit, així com, les normes referents a la protecció de dades i a les condicions de treball i salut del personal al seu servei.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Elaborar, coordinar i supervisar els programes d'actuació municipal en l'àmbit de cultura segons les directrius establertes.
- Coordinar i supervisar els departaments i àmbits de gestió sota la seva dependència orgànica.
- Elaborar i controlar el pressupost corresponent a l'àmbit de Cultura.
- Elaborar la memòria anual d'actuacions.
- Realitzar i fer el seguiment dels convenis de col·laboració en matèria cultural subscrits per l'Institut amb altres entitats i institucions.
- Dirigir, ordenar i controlar les instal·lacions culturals municipals de gestió directa.
- Controlar, supervisar i fer el seguiment de les instal•lacions culturals municipals de gestió cedida.
- Programar i fer el desenvolupament d'activitats de promoció cultural, de recerca, conservació i difusió del patrimoni cultural, així com programar i fer el seguiment d'inversions culturals segons les directrius rebudes.
- Coordinar i supervisar el personal adscrit al servei.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a de serveis d'educació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	DSB
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Educació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dedicació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir, controlar i organitzar les directrius i línies d'actuació que queden adscrites al seu àmbit, d'acord amb els objectius fixats per la direcció institucional i els òrgans de Govern, així com dissenyar la gestió de l'estructura organitzativa adscrita, per tal d'aconseguir una organització eficaç i eficient.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assumir la plena responsabilitat del funcionament eficient del servei.
2. Dirigir, controlar i organitzar el funcionament dels diferents serveis adscrits a la seva direcció, seguint les directrius establertes.
3. Promoure i impulsar iniciatives que prengui la Corporació en qualsevol dels àmbits de la seva competència.
4. Informar al coordinador/a de l'àrea del funcionament dels serveis sota la seva dependència i proposar les mesures a adoptar per garantir-ne una correcta coordinació.
5. Estudiar i promoure actuacions així com formular directrius que permetin la millora de la gestió i l'acompliment dels objectius assenyalats per a la seva direcció.
6. Assistir, sempre que li sigui requerit, a les reunions dels òrgans col•legiats institucionals o altres de caràcter similar per tal d'informar sobre els assumptes de la seva competència.
7. Conèixer i controlar el pressupost assignat al seu servei, així com proposar-ne el seu avantprojecte.
8. Dirigir, supervisar i controlar l'acompliment de les normes de la política de personal, així com vetllar per la correcta gestió dels recursos humans assignats a la seva direcció.
9. Ostentar per delegació la representació de l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
10. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
11. Fixar les directrius operatives a seguir pels col•laboradors adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d´ avaluar els resultats, controlant periòdicament l´ acompliment dels objectius amb els seus responsables.
12. Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti al normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part del seu àmbit.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.

14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Fixar els objectius operatius a l'equip humà al seu càrrec, assegurant el desenvolupament, la motivació i els recursos del mateix, així com la formació i la informació necessàries per garantir la màxima aportació de personal en l'execució de l'activitat diària.
- Ostentar la responsabilitat de la consecució dels objectius operatius de l'equip humà assignat.
- Elaborar la missió a partir de les línies bàsiques d'actuació fixades i del Programa de l'Equip de Govern, per tal de donar l'enfocament i les pautes generals d'actuació dels processos així com pel desenvolupament de programes educatius.
- Interaccionar i establir programes de cooperació amb les administracions públiques aconseguint convenis per millorar el finançament, l'oferta educativa i de serveis de la Ciutat.
- Establir vies de comunicació i participació a les universitats per tal d'ajustar l'oferta educativa global amb les necessitats de la Ciutat generant sinèrgies.
- Establir canals de comunicació i capturar necessitats del món laboral per tal de desenvolupar estratègies que recolzin la integració del jovent en el món laboral assegurant que l'oferta educativa correspongui amb la demanda.
- Col·laborar en l'establiment dels plans d'actuació i en l'elaboració del pressupost anual del servei i assegurar recursos suficients per portar-los a terme assegurant el compliment de la missió, programes educatius a nivell Ciutat i centres propis.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a de serveis de Gestió i planificació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	DSC
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Gestió i planificació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dedicació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir, controlar i organitzar les directrius i línies d'actuació que queden adscrites al seu àmbit, d'acord amb els objectius fixats per la direcció institucional i els òrgans de Govern, així com dissenyar la gestió de l'estructura organitzativa adscrita, per tal d'aconseguir una organització eficaç i eficient.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assumir la plena responsabilitat del funcionament eficient del servei.
2. Dirigir, controlar i organitzar el funcionament dels diferents serveis adscrits a la seva direcció, seguint les directrius establertes.
3. Promoure i impulsar les iniciatives que prengui la Corporació en qualsevol dels àmbits de la seva competència.
4. Informar al Director o Directora de l'àrea del funcionament dels serveis sota la seva dependència i proposar les mesures a adoptar per garantir-ne una correcta coordinació.
5. Estudiar i promoure actuacions així com formular directrius que permetin la millora de la gestió i l'acompliment dels objectius assenyalats per a la seva direcció.
6. Assistir, sempre que li sigui requerit, a les reunions dels òrgans col·legiats institucionals o altres de caràcter similar per tal d'informar sobre els assumptes de la seva competència.
7. Conèixer i controlar el pressupost assignat al seu servei, així com proposar-ne el seu avantprojecte.
8. Dirigir, supervisar i controlar l'acompliment de les normes de la política de personal, així com vetllar per la correcta gestió dels recursos humans assignats a la seva direcció.
9. Ostentar per delegació la representació de l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
10. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
11. Fixar les directrius operatives a seguir pels col•laboradors adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a de serveis d'informació i comunicació audiovisual
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	DSB
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dedicació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir, controlar i organitzar les directrius i línies d'actuació que queden adscrites al seu àmbit, d'acord amb els objectius fixats per la direcció institucional i els òrgans de Govern, així com dissenyar la gestió de l'estructura organitzativa adscrita, per tal d'aconseguir una organització eficaç i eficient.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assumir la plena responsabilitat del funcionament eficient del servei.
2. Dirigir, controlar i organitzar el funcionament dels diferents serveis adscrits a la seva direcció, seguint les directrius establertes.
3. Promoure i impulsar iniciatives que prengui la Corporació en qualsevol dels àmbits de la seva competència.
4. Informar al director/a de l'àrea del funcionament dels serveis sota la seva dependència i proposar les mesures a adoptar per garantir-ne una correcta coordinació.
5. Estudiar i promoure actuacions així com formular directrius que permetin la millora de la gestió i l'acompliment dels objectius assenyalats per a la seva direcció.
6. Assistir, sempre que li sigui requerit, a les reunions dels òrgans col·legiats institucionals o altres de caràcter similar per tal d'informar sobre els assumptes de la seva competència.
7. Conèixer i controlar el pressupost assignat al seu servei, així com proposar-ne el seu avantprojecte.
8. Dirigir, supervisar i controlar l'acompliment de les normes de la política de personal, així com vetllar per la correcta gestió dels recursos humans assignats a la seva direcció.
9. Ostentar per delegació la representació de l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
10. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
11. Fixar les directrius operatives a seguir pels col·laboradors adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
12. Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti al normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part del seu àmbit
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.

14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Dirigir i responsabilitzar-se de les accions, propostes, programes i/o qualsevol altre aspecte vinculat a l'àmbit dels serveis audiovisuals, així com, coordinar les diferents accions relacionades amb qualsevol d'aquests aspectes per tal de garantir les decisions més adients al respecte.
- Dirigir, organitzar i controlar les funcions desenvolupades dintre de la Societat Municipal de Comunicació de Terrassa i Consorci TDT, i de les vinculades al Parc Audiovisual de Catalunya.
- Observar i garantir la idoneïtat de les polítiques i programes desenvolupats sota la seva direcció, així com els programes que es plantegin específicament en qualsevol dels àmbits que en depenen.
- Assumir i implementar les indicacions, informacions i directrius estratègiques que li siguin formulades per la direcció per tal de garantir la cohesió tècnica i professional de la mateixa.
- Dirigir la gestió de les funcions i tasques del seu àmbit d'actuació i formular les directrius que ha de regir-les en un projecte anual d'objectius i pressupostos.
- Supervisar els projectes relacionats amb matèries de la seva competència.
- Impulsar i supervisar la realització d'estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de la gestió dels diferents àmbits adscrits, controlant la implementació de les actuacions i la gestió portades a terme.
- Mantenir relacions permanents amb la resta d'àmbits en tot allò que tingui a veure amb els serveis adscrits sota la seva direcció.
- Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats quan així li sigui requerit i exercir la representativitat tècnica externa del seu àmbit informant degudament a la direcció en aquells aspectes que consideri adients o que li siguin requerits.
- Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació de serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.
- Col·laborar amb qui correspongui per tal de garantir una cohesió tècnica i professional del seu àmbit.
- Garantir la correcta interrelació entre les actuacions dutes a terme pels diferents àmbits sota la seva responsabilitat sempre que sigui necessari.
- Dirigir l'elaboració dels expedients que hagin de ser sotmesos a l'aprovació dels òrgans unipersonals o col.legiats.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a de serveis d'Innovació, recerca i desenvolupament
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	DSC
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Innovació, recerca i desenvolupament

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dedicació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir, controlar i organitzar les directrius i línies d'actuació que queden adscrites al seu àmbit, d'acord amb els objectius fixats per la direcció institucional i els òrgans de Govern, així com dissenyar la gestió de l'estructura organitzativa adscrita, per tal d'aconseguir una organització eficaç i eficient.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assumir la plena responsabilitat del funcionament eficient del servei.
2. Dirigir, controlar i organitzar el funcionament dels diferents serveis adscrits a la seva direcció, seguint les directrius establertes.
3. Promoure i impulsar les iniciatives que prengui la Corporació en qualsevol dels àmbits de la seva competència.
4. Informar al Director o Directora de l'àrea del funcionament dels serveis sota la seva dependència i proposar les mesures a adoptar per garantir-ne una correcta coordinació.
5. Estudiar i promoure actuacions així com formular directrius que permetin la millora de la gestió i l'acompliment dels objectius assenyalats per a la seva direcció.
6. Assistir, sempre que li sigui requerit, a les reunions dels òrgans col•legiats institucionals o altres de caràcter similar per tal d'informar sobre els assumptes de la seva competència.
7. Conèixer i controlar el pressupost assignat al seu servei, així com proposar-ne el seu avantprojecte.
8. Dirigir, supervisar i controlar l'acompliment de les normes de la política de personal, així com vetllar per la correcta gestió dels recursos humans assignats a la seva direcció.
9. Ostentar per delegació la representació de l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
10. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
11. Fixar les directrius operatives a seguir pels col•laboradors adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a de serveis de medi ambient
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	DSC
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Medi ambient i sostenibilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dedicació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir, controlar i organitzar les directrius i línies d'actuació que queden adscrites al seu àmbit, d'acord amb els objectius fixats per la direcció institucional i els òrgans de Govern, així com dissenyar la gestió de l'estructura organitzativa adscrita, per tal d'aconseguir una organització eficaç i eficient.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assumir la plena responsabilitat del funcionament eficient del servei.
2. Dirigir, controlar i organitzar el funcionament dels diferents serveis adscrits a la seva direcció, seguint les directrius establertes.
3. Promoure i impulsar iniciatives que prengui la Corporació en qualsevol dels àmbits de la seva competència.
4. Informar al director/a de l'àrea del funcionament dels serveis sota la seva dependència i proposar les mesures a adoptar per garantir-ne una correcta coordinació.
5. Estudiar i promoure actuacions així com formular directrius que permetin la millora de la gestió i l'acompliment dels objectius assenyalats per a la seva direcció.
6. Assistir, sempre que li sigui requerit, a les reunions dels òrgans col·legiats institucionals o altres de caràcter similar per tal d'informar sobre els assumptes de la seva competència.
7. Conèixer i controlar el pressupost assignat al seu servei, així com proposar-ne el seu avantprojecte.
8. Dirigir, supervisar i controlar l'acompliment de les normes de la política de personal, així com vetllar per la correcta gestió dels recursos humans assignats a la seva direcció.
9. Ostentar per delegació la representació de l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
10. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
11. Fixar les directrius operatives a seguir pels col·laboradors adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
12. Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti al normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part del seu àmbit.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.

14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Observar i garantir la idoneïtat de les polítiques i programes desenvolupats sota la seva direcció, així com els programes que es plantegin específicament en qualsevol dels àmbits que en depenen.
- Assumir i implementar les indicacions, informacions i directrius estratègiques que li siguin formulades pel seu director/a d'Àrea per tal de garantir la cohesió tècnica i professional de la mateixa.
- Dirigir la gestió de les funcions i tasques del seu àmbit d'actuació i formular les directrius que ha de regir-les en un projecte anual d'objectius i pressupostos.
- Supervisar els projectes relacionats amb matèries de la seva competència.
- Impulsar i supervisar la realització d´estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de la gestió dels diferents àmbits adscrits, controlant la implementació de les actuacions i la gestió portades a terme.
- Mantenir relacions permanents amb la resta d'Àrees i serveis de la Corporació i entitats municipals en tot allò que tingui a veure amb els serveis adscrits sota la seva direcció.
- Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats quan així li sigui requerit i exercir la representativitat tècnica externa del seu àmbit informant degudament al Coordinador/a en aquells aspectes que consideri adients o que li siguin requerits.
- Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació de serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.
- Col·laborar amb qui correspongui per tal de garantir una cohesió tècnica i professional del seu àmbit.
- Garantir la correcta interrelació entre les actuacions dutes a terme pels diferents àmbits sota la seva responsabilitat sempre que sigui necessari.
- Dirigir i responsabilitzar-se de les accions, propostes, programes i/o qualsevol altre aspecte vinculat a l'àmbit mediambiental, així com, coordinar les diferents accions desenvolupades, per tal de garantir les decisions més adients al respecte.
- Dirigir, organitzar i controlar les funcions i tasques desenvolupades dintre de l´àmbit de Medi Ambient.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a del servei de mobilitat
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	DSC
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Mobilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dedicació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir, controlar i organitzar les directrius i línies d'actuació que queden adscrites al seu àmbit, d'acord amb els objectius fixats per la direcció institucional i els òrgans de Govern, així com dissenyar la gestió de l'estructura organitzativa adscrita, per tal d'aconseguir una organització eficaç i eficient.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assumir la plena responsabilitat del funcionament eficient del servei.
2. Dirigir, controlar i organitzar el funcionament dels diferents serveis adscrits a la seva direcció, seguint les directrius establertes.
3. Promoure i impulsar iniciatives que prengui la Corporació en qualsevol dels àmbits de la seva competència.
4. Informar al coordinador/a de l'àrea del funcionament dels serveis sota la seva dependència i proposar les mesures a adoptar per garantir-ne una correcta coordinació.
5. Estudiar i promoure actuacions així com formular directrius que permetin la millora de la gestió i l'acompliment dels objectius assenyalats per a la seva direcció.
6. Assistir, sempre que li sigui requerit, a les reunions dels òrgans col·legiats institucionals o altres de caràcter similar per tal d'informar sobre els assumptes de la seva competència.
7. Conèixer i controlar el pressupost assignat al seu servei, així com proposar-ne el seu avantprojecte.
8. Dirigir, supervisar i controlar l'acompliment de les normes de la política de personal, així com vetllar per la correcta gestió dels recursos humans assignats a la seva direcció.
9. Ostentar per delegació la representació de l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
10. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
11. Fixar les directrius operatives a seguir pels col·laboradors adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Observar i garantir la idoneïtat de les polítiques i programes desenvolupats sota la seva direcció, així com els programes que es plantegin específicament en qualsevol dels àmbits que en depenen.
- Assumir i implementar les indicacions, informacions i directrius estratègiques que li siguin formulades per la direcció per tal de garantir la cohesió tècnica i professional de la mateixa.
- Dirigir la gestió de les funcions i tasques del seu àmbit d'actuació i formular les directrius que ha de regir-les en un projecte anual d´objectius i pressupostos.
- Supervisar els projectes relacionats amb matèries de la seva competència.
- Impulsar i supervisar la realització d'estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de la gestió dels diferents àmbits adscrits, controlant la implementació de les actuacions i la gestió portades a terme.
- Mantenir relacions permanents amb la resta d'àmbits en tot allò que tingui a veure amb els serveis adscrits sota la seva direcció.
- Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats quan així li sigui requerit i exercir la representativitat tècnica externa del seu àmbit informant degudament a la direcció en aquells aspectes que consideri adients o que li siguin requerits.
- Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació de serveis propis del seu àmbit d'actuació, d´acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.
- Col·laborar amb qui correspongui per tal de garantir una cohesió tècnica i professional del seu àmbit.
- Garantir la correcta interrelació entre les actuacions dutes a terme pels diferents àmbits sota la seva responsabilitat sempre que sigui necessari.
- Dirigir i responsabilitzar-se de les accions, propostes, programes i/o qualsevol altre aspecte vinculat a l'àmbit de Mobilitat, així com, coordinar les diferents accions desenvolupades, per tal de garantir les decisions més adients al respecte.
- Dirigir, organitzar i controlar les funcions i tasques desenvolupades dintre de l'àmbit de Mobilitat.
- Dirigir l'elaboració dels expedients que hagin de ser sotmesos a l'aprovació dels òrgans unipersonals o col·legiats.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a de serveis d'Obres i Manteniment de l'espai públic
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	DSA
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i Manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dediació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir, controlar i organitzar les directrius i línies d'actuació que queden adscrites al seu àmbit, d'acord amb els objectius fixats per la direcció institucional i els òrgans de Govern, així com dissenyar la gestió de l'estructura organitzativa adscrita, per tal d'aconseguir una organització eficaç i eficient.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assumir la plena responsabilitat del funcionament eficient del servei.
2. Dirigir, controlar i organitzar el funcionament dels diferents serveis adscrits a la seva direcció, seguint les directrius establertes.
3. Promoure i impulsar iniciatives que prengui la Corporació en qualsevol dels àmbits de la seva competència.
4. Informar al director/a de l'àrea del funcionament dels serveis sota la seva dependència i proposar les mesures a adoptar per garantir-ne una correcta coordinació.
5. Estudiar i promoure actuacions així com formular directrius que permetin la millora de la gestió i l'acompliment dels objectius assenyalats per a la seva direcció.
6. Assistir, sempre que li sigui requerit, a les reunions dels òrgans col·legiats institucionals o altres de caràcter similar per tal d'informar sobre els assumptes de la seva competència.
7. Conèixer i controlar el pressupost assignat al seu servei, així com proposar-ne el seu avantprojecte.
8. Dirigir, supervisar i controlar l'acompliment de les normes de la política de personal, així com vetllar per la correcta gestió dels recursos humans assignats a la seva direcció.
9. Ostentar per delegació la representació de l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
10. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
11. Fixar les directrius operatives a seguir pels col·laboradors adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
12. Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti al normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part del seu àmbit.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.

14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Observar i garantir la idoneïtat de les polítiques i programes desenvolupats sota la seva direcció, així com els programes que es plantegin específicament en qualsevol dels àmbits que en depenen.
- Assumir i implementar les indicacions, informacions i directrius estratègiques que li siguin formulades per la direcció per tal de garantir la cohesió tècnica i professional de la mateixa.
- Dirigir la gestió de les funcions i tasques del seu àmbit d'actuació i formular les directrius que ha de regir-les en un projecte anual d'objectius i pressupostos.
- Supervisar els projectes relacionats amb matèries de la seva competència.
- Impulsar i supervisar la realització d'estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de la gestió dels diferents àmbits adscrits, controlant la implementació de les actuacions i la gestió portades a terme.
- Mantenir relacions permanents amb la resta d'àmbits en tot allò que tingui a veure amb els serveis adscrits sota la seva direcció.
- Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats quan així li sigui requerit i exercir la representativitat tècnica externa del seu àmbit informant degudament a la direcció en aquells aspectes que consideri adients o que li siguin requerits.
- Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació de serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.
- Col·laborar amb qui correspongui per tal de garantir una cohesió tècnica i professional del seu àmbit.
- Garantir la correcta interrelació entre les actuacions dutes a terme pels diferents àmbits sota la seva responsabilitat sempre que sigui necessari.
- Dirigir i responsabilitzar-se de les accions, propostes, programes i/o qualsevol altre aspecte vinculat a l'àmbit d'Obres i Manteniment de l'espai públic, així com, coordinar les diferents accions desenvolupades, per tal de garantir les decisions més adients al respecte.
- Dirigir, organitzar i controlar les funcions i tasques desenvolupades dintre de l'àmbit d'Obres i Manteniment de l'espai públic.
- Dirigir, supervisar i responsabilitzar-se dels projectes relacionats amb matèries de la seva competència tals com: pavimentació, enllumenat, clavegueram, obres hidràuliques urbanes, col·lectors, protecció i cobriment de rieres, xarxes d'infraestructures de serveis, canalitzacions d'aigua potable, gas, telecomunicacions, recollida pneumàtica de residus, ponts de llum mitjana i estructures de contenció de terres, manteniment i conservació dels diferents espais públics i de les zones ajardinades de la ciutat, el mobiliari urbà entre d'altres similars.
- Garantir una correcta interpretació i adaptació dels documents de planejament i plans urbanístics sectorials als projectes urbans.
- Dirigir l'elaboració dels expedients que hagin de ser sotmesos a l'aprovació dels òrgans unipersonals o col·legiats.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a de serveis d'Ocupació i formació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	DSB
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Ocupació i formació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dedicació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir, controlar i organitzar les directrius i línies d'actuació que queden adscrites al seu àmbit, d'acord amb els objectius fixats per la direcció institucional i els òrgans de Govern, així com dissenyar la gestió de l'estructura organitzativa adscrita, per tal d'aconseguir una organització eficaç i eficient.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assumir la plena responsabilitat del funcionament eficient del servei.
2. Dirigir, controlar i organitzar el funcionament dels diferents serveis adscrits a la seva direcció, seguint les directrius establertes.
3. Promoure i impulsar les iniciatives que prengui la Corporació en qualsevol dels àmbits de la seva competència.
4. Informar al Director o Directora de l'àrea del funcionament dels serveis sota la seva dependència i proposar les mesures a adoptar per garantir-ne una correcta coordinació.
5. Estudiar i promoure actuacions així com formular directrius que permetin la millora de la gestió i l'acompliment dels objectius assenyalats per a la seva direcció.
6. Assistir, sempre que li sigui requerit, a les reunions dels òrgans col•legiats institucionals o altres de caràcter similar per tal d'informar sobre els assumptes de la seva competència.
7. Conèixer i controlar el pressupost assignat al seu servei, així com proposar-ne el seu avantprojecte.
8. Dirigir, supervisar i controlar l'acompliment de les normes de la política de personal, així com vetllar per la correcta gestió dels recursos humans assignats a la seva direcció.
9. Ostentar per delegació la representació de l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
10. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
11. Fixar les directrius operatives a seguir pels col•laboradors adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a de serveis d'organització i recursos humans
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	DSB
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Organització i recursos humans

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dedicació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir, controlar i organitzar les directrius i línies d'actuació que queden adscrites al seu àmbit, d'acord amb els objectius fixats per la direcció institucional i els òrgans de Govern, així com dissenyar la gestió de l'estructura organitzativa adscrita, per tal d'aconseguir una organització eficaç i eficient.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assumir la plena responsabilitat del funcionament eficient del servei.
2. Dirigir, controlar i organitzar el funcionament dels diferents serveis adscrits a la seva direcció, seguint les directrius establertes.
3. Promoure i impulsar iniciatives que prengui la Corporació en qualsevol dels àmbits de la seva competència.
4. Informar al coordinador/a de l'àrea del funcionament dels serveis sota la seva dependència i proposar les mesures a adoptar per garantir-ne una correcta coordinació.
5. Estudiar i promoure actuacions així com formular directrius que permetin la millora de la gestió i l'acompliment dels objectius assenyalats per a la seva direcció.
6. Assistir, sempre que li sigui requerit, a les reunions dels òrgans col·legiats institucionals o altres de caràcter similar per tal d'informar sobre els assumptes de la seva competència.
7. Conèixer i controlar el pressupost assignat al seu servei, així com proposar-ne el seu avantprojecte.
8. Dirigir, supervisar i controlar l'acompliment de les normes de la política de personal, així com vetllar per la correcta gestió dels recursos humans assignats a la seva direcció.
9. Ostentar per delegació la representació de l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
10. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
11. Fixar les directrius operatives a seguir pels col·laboradors adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Observar i garantir la idoneïtat de les polítiques i programes desenvolupats sota la seva direcció, així com els programes que es plantegin específicament en qualsevol dels àmbits que en depenen.
- Assumir i implementar les indicacions, informacions i directrius estratègiques que li siguin formulades pel seu Coordinador/a d´Àrea per tal de garantir la cohesió tècnica i professional de la mateixa.
- Dirigir la gestió de les funcions i tasques del seu àmbit d´actuació i formular les directrius que ha de regir-les en un projecte anual d'objectius i pressupostos.
- Supervisar els projectes relacionats amb matèries de la seva competència.
- Impulsar i supervisar la realització d´estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de la gestió dels diferents àmbits adscrits, controlant la implementació de les actuacions i la gestió portades a terme.
- Mantenir relacions permanents amb la resta d'Àrees i serveis de la Corporació i entitats municipals en tot allò que tingui a veure amb els serveis adscrits sota la seva direcció.
- Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats quan així li sigui requerit i exercir la representativitat tècnica externa del seu àmbit informant degudament al Coordinador/a en aquells aspectes que consideri adients o que li siguin requerits.
- Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació de serveis propis del seu àmbit d´actuació, d´acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.
- Col·laborar amb qui correspongui per tal de garantir una cohesió tècnica i professional del seu àmbit.
- Garantir la correcta interrelació entre les actuacions dutes a terme pels diferents àmbits sota la seva responsabilitat sempre que sigui necessari.
- Dirigir i responsabilitzar-se de les accions, propostes, programes i/o qualsevol altre aspecte vinculat a RRHH com serien aquelles tasques i funcions pròpies de l'àmbit d'administració de personal (nòmina), suport tècnic (Capítol I del Pressupost), organització, formació i control horari i/o prevenció de riscos laborals, així com coordinar els diferents àmbits municipals que gestionen i processen informació bàsica per tal de garantir les decisions més adients al respecte.
- Dirigir i supervisar els plans i programes inherents a l´àmbit dels RRHH garantint l'acompliment dels objectius fixats al respecte i la coordinació amb altres plans i/o programes que es puguin veure afectats.
- Dirigir i supervisar les diferents eines i/o actuacions en vers a la Plantilla de personal, Oferta pública d´ocupació, Organigrama, Catàleg de llocs de treball, Mobilitats i Promocions i/o altres vinculades.
- Dirigir i supervisar l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat que la mateixa acompleixi la normativa legal i pressupostària.
- Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, retribució, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat, establint la descripció dels llocs i perfils professionals, així com dirigint els diagnòstics de les necessitats formatives i la programació anual i plurianual.
- Dirigir la gestió dels instruments d'ordenació de personal; organigrames, relació de llocs de treball, oferta pública d'ocupació, plantilla, bases generals de selecció i borsa de treball, entre d'altres.
- Exercir la representació de l'entitat en l'àmbit de les relacions laborals i negociacions amb els diferents agents representants dels treballadors.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a de serveis de participació i equipaments cívics
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	DSB
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	Participació ciutadana i equipaments cívics

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dedicació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir, controlar i organitzar les directrius i línies d'actuació que queden adscrites al seu àmbit, d'acord amb els objectius fixats per la direcció institucional i els òrgans de Govern, així com dissenyar la gestió de l'estructura organitzativa adscrita, per tal d'aconseguir una organització eficaç i eficient.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assumir la plena responsabilitat del funcionament eficient del servei.
2. Dirigir, controlar i organitzar el funcionament dels diferents serveis adscrits a la seva direcció, seguint les directrius establertes.
3. Promoure i impulsar iniciatives que prengui la Corporació en qualsevol dels àmbits de la seva competència.
4. Informar al director/a de l'àrea del funcionament dels serveis sota la seva dependència i proposar les mesures a adoptar per garantir-ne una correcta coordinació.
5. Estudiar i promoure actuacions així com formular directrius que permetin la millora de la gestió i l'acompliment dels objectius assenyalats per a la seva direcció.
6. Assistir, sempre que li sigui requerit, a les reunions dels òrgans col·legiats institucionals o altres de caràcter similar per tal d'informar sobre els assumptes de la seva competència.
7. Conèixer i controlar el pressupost assignat al seu servei, així com proposar-ne el seu avantprojecte.
8. Dirigir, supervisar i controlar l'acompliment de les normes de la política de personal, així com vetllar per la correcta gestió dels recursos humans assignats a la seva direcció.
9. Ostentar per delegació la representació de l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
10. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
11. Fixar les directrius operatives a seguir pels col·laboradors adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
12. Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti al normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part del seu àmbit.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.

14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Observar i garantir la idoneïtat de les polítiques i programes desenvolupats sota la seva direcció, així com els programes que es plantegin específicament en qualsevol dels àmbits que en depenen.
- Assumir i implementar les indicacions, informacions i directrius estratègiques que li siguin formulades per la direcció per tal de garantir la cohesió tècnica i professional de la mateixa.
- Dirigir la gestió de les funcions i tasques del seu àmbit d'actuació i formular les directrius que ha de regir-les en un projecte anual d'objectius i pressupostos.
- Supervisar els projectes relacionats amb matèries de la seva competència.
- Impulsar i supervisar la realització d'estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de la gestió dels diferents àmbits adscrits, controlant la implementació de les actuacions i la gestió portades a terme.
- Mantenir relacions permanents amb la resta d'àmbits en tot allò que tingui a veure amb els serveis adscrits sota la seva direcció.
- Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats quan així li sigui requerit i exercir la representativitat tècnica externa del seu àmbit informant degudament en aquells aspectes que consideri adients o que li siguin requerits.
- Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació de serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.
- Col·laborar amb qui correspongui per tal de garantir una cohesió tècnica i professional del seu àmbit.
- Garantir la correcta interrelació entre les actuacions dutes a terme pels diferents àmbits sota la seva responsabilitat sempre que sigui necessari.
- Dirigir i responsabilitzar-se de les accions, propostes, programes i/o qualsevol altre aspecte vinculat a l'àmbit de Participació Ciutadana i Equipaments Cívics, així com, coordinar les diferents accions relacionades amb qualsevol d'aquests aspectes per tal de garantir les decisions més adients al respecte.
- Dirigir, organitzar i controlar les funcions i tasques desenvolupades dintre de l'àmbit de la participació i districtes municipals, entre d'altres.
- Dirigir l'elaboració dels expedients que hagin de ser sotmesos a l'aprovació dels òrgans unipersonals o col·legiats.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a de serveis de serveis econòmics
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	DSA
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis econòmics i financers

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dedicació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir, controlar i organitzar les directrius i línies d'actuació que queden adscrites al seu àmbit, d'acord amb els objectius fixats per la direcció institucional i els òrgans de Govern, així com dissenyar la gestió de l'estructura organitzativa adscrita, per tal d'aconseguir una organització eficaç i eficient, tot coadjuvant al correcte desenvolupament de les funcions encomanades normativament a la Intervenció General i a la Tresoreria.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assumir la plena responsabilitat del funcionament eficient del servei.
2. Dirigir, controlar i organitzar el funcionament dels diferents serveis adscrits a la seva direcció, seguint les directrius establertes.
3. Promoure i impulsar iniciatives que prengui la Corporació en qualsevol dels àmbits de la seva competència.
4. Informar al coordinador/a de l'àrea del funcionament dels serveis sota la seva dependència i proposar les mesures a adoptar per garantir-ne una correcta coordinació.
5. Estudiar i promoure actuacions així com formular directrius que permetin la millora de la gestió i l'acompliment dels objectius assenyalats per a la seva direcció.
6. Assistir, sempre que li sigui requerit, a les reunions dels òrgans col·legiats institucionals o altres de caràcter similar per tal d'informar sobre els assumptes de la seva competència.
7. Conèixer i controlar el pressupost assignat al seu servei, així com proposar-ne el seu avantprojecte.
8. Dirigir, supervisar i controlar l'acompliment de les normes de la política de personal, així com vetllar per la correcta gestió dels recursos humans assignats a la seva direcció.
9. Ostentar per delegació la representació de l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
10. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
11. Fixar les directrius operatives a seguir pels col·laboradors adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l´ acompliment dels objectius amb els seus responsables.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Donar les directrius per a la correcta gestió de la comptabilitat de la corporació, assessorant i resolent els dubtes que es plantegin, tot analitzant els informes d'estat de situació pressupostària i financera.
- Dirigir i garantir la correcta gestió del procés d'execució pressupostària, (modificació del pressupost, liquidacions del pressupost i del compte general, gestió de les transferències i tot tipus d'ingressos derivats d'altres administracions públiques vers la Corporació,…), tot realitzant els estudis necessaris.
- Elaborar el Pla d'Auditories així com realitzar la supervisió dels controls financers.
- Estudiar les operacions financeres i de crèdit que hagi de concertar la Corporació i les seves entitats.
- Responsabilitzar-se, dirigir i coordinar totes les accions, propostes, programes i/o qualsevol altre aspecte vinculat a la gestió econòmica i financera, així com assessorar i informar als diferents àmbits municipals que hi participin.
- Dirigir i supervisar, amb els Serveis tributaris i les àrees funcionals, la proposta d'ordenances fiscals municipals, revisant l'adequació de les propostes realitzades per les diferents àrees, i resolent les esmenes i/o dubtes que es puguin derivar de la seva aprovació pels òrgans de govern i la direcció institucional (supervisió dels informes econòmics preceptius dels preus i tarifes públiques de la Corporació i dels seus Organismes Autònoms,…).
- Controlar la coordinació de la gestió econòmico-pressupostària, així com el control financer de la Corporació i de les entitats municipals que li siguin designades, d'acord amb la normativa vigent, tot emetent els informes adients i/o necessaris al respecte.
- Controlar, responsabilitzar-se i informar del nivell d'endeutament assolit i de l'evolució de la càrrega financera, de la seva previsió, com també de les propostes de refinançament dels deutes per part d'entitats financeres.
- Dirigir els treballs en matèria de comptabilitat analítica, per tal que els mateixos responguin a les necessitats d'informació tant de les unitats gestores com de l'equip de govern.
- Dirigir, organitzar i garantir els serveis de programació econòmica i control financer, gestió de la tresoreria (pressupost monetari de tresoreria, pla de disposició de fons,…) i gestió comptable.
- Analitzar, homogeneïtzar i sistematitzar la informació rebuda dels diferents serveis que composen l'estructura orgànica de la Corporació amb l'objectiu de subministrar la informació pertinent per a la pressa de decisions finals, definint el procés pressupostari, i proposant els escenaris macroeconòmics i la seva projecció a escenaris futurs.
- Controlar l' elaboració de la memòria del pressupost de la corporació i l'informe econòmic financer, entre d'altres documents que puguin ser annexats al pressupost segons les directrius establertes i la legislació vigent en la matèria.
- Implantar el pressupost per programes d'actuació i dirigir el seguiment dels programes aprovats, recollint les dades subministrades per les diferents Àrees.
- Responsabilitzar-se de les actuacions necessàries que se'n derivin de l'anàlisi dels estats de situació pressupostària i financera, així com del pla de comptes i de la taula d'equivalències entre les partides del pressupost i els comptes del Pla General Comptable.
- Conèixer i responsabilitzar-se la concertació d'operacions de tresoreria derivades de la necessitat de finançament a curt termini, així com les operacions de crèdit a llarg termini que s'escaiguin.
- Responsabilitzar-se de les dades necessàries per a l'aprovació del resultat pressupostari, romanent de tresoreria i Compte General de la Corporació.
- Dirigir l´elaboració dels expedients que hagin de ser sotmesos a l´aprovació dels òrgans unipersonals o col·legiats.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a de serveis de Serveis tributaris i de recaptació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2/C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	DSA
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis tributaris i recaptació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dedicació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir, controlar i organitzar les directrius i línies d'actuació que queden adscrites al seu àmbit, d'acord amb els objectius fixats per la direcció institucional i els òrgans de Govern, així com dissenyar la gestió de l'estructura organitzativa adscrita, per tal d'aconseguir una organització eficaç i eficient, tot coadjuvant al correcte desenvolupament de les funcions encomanades normativament a la Intervenció General i a la Tresoreria.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assumir la plena responsabilitat del funcionament eficient del servei.
2. Dirigir, controlar i organitzar el funcionament dels diferents serveis adscrits a la seva direcció, seguint les directrius establertes.
3. Promoure i impulsar iniciatives que prengui la Corporació en qualsevol dels àmbits de la seva competència.
4. Informar al coordinador/a de l'àrea del funcionament dels serveis sota la seva dependència i proposar les mesures a adoptar per garantir-ne una correcta coordinació.
5. Estudiar i promoure actuacions així com formular directrius que permetin la millora de la gestió i l'acompliment dels objectius assenyalats per a la seva direcció.
6. Assistir, sempre que li sigui requerit, a les reunions dels òrgans col·legiats institucionals o altres de caràcter similar per tal d'informar sobre els assumptes de la seva competència.
7. Conèixer i controlar el pressupost assignat al seu servei, així com proposar-ne el seu avantprojecte.
8. Dirigir, supervisar i controlar l'acompliment de les normes de la política de personal, així com vetllar per la correcta gestió dels recursos humans assignats a la seva direcció.
9. Ostentar per delegació la representació de l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
10. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
11. Fixar les directrius operatives a seguir pels col·laboradors adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l´ acompliment dels objectius amb els seus responsables.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Dirigir i supervisar la correcta gestió i coordinació de tots els processos relacionats amb ingressos tributaris de la Corporació, i la recaptació dels mateixos, informant-ne sempre que sigui necessari o li sigui requerit.
- Donar les directrius per a la correcta gestió dels ingressos de la corporació derivats dels tributs dirigint tots els processos que es derivin.
- Realitzar estudis previs i informes relacionats amb la planificació, gestió i recaptació dels tributs de la corporació, especialment en els procediments que requereixin una decisió jurídica o econòmica rellevant, i sempre que li sigui requerit.
- Estudiar, proposar i informar les noves vies d'actuació en tots els processos que intervenen a la gestió tributària, adequant els procediments tributaris a la legislació vigent.
- Dirigir i supervisar, amb els Serveis econòmics i les àrees funcionals, la proposta d'ordenances fiscals municipals, revisant l'adequació de les propostes realitzades per les diferents àrees, i resolent les esmenes i/o dubtes que es puguin derivar de la seva aprovació pels òrgans de govern i la direcció institucional.
- Analitzar, homogeneïtzar i sistematitzar la informació rebuda dels diferents serveis que composen l'estructura orgànica de la Corporació amb l'objectiu de coordinar la informació pertinent per a la pressa de decisions finals en els processos d' ingressos i recaptació voluntària o executiva.
- Responsabilitzar-se, dirigir i controlar totes les accions, propostes, programes i/o qualsevol altre aspecte vinculat a la gestió dels ingressos tributaris, així com assessorar i informar als diferents àmbits municipals que hi participin.
- Dirigir i controlar la correcta coordinació entre la gestió dels ingressos i els corresponents processos de recaptació per tal de garantir-ne la correcta execució.
- Supervisar el compte anual de recaptació i la memòria de gestió dels diferents serveis dins el seu àmbit.
- Dirigir l'elaboració dels expedients que hagin de ser sotmesos a l'aprovació dels òrgans unipersonals o col·legiats.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a de serveis de Serveis jurídics i de secretaria general
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	DSA
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis jurídics i secretaria general

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dedicació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir, controlar, organitzar i establir les directrius i línies d'actuació respecte dels Serveis Jurídics, de la Secretaria Corporativa de Societats Municipals, i de la Secretaria General, en aquest darrer cas amb funcions de col·laboració jurídica immediata del Secretari General, que queden adscrits al seu àmbit, d'acord amb els objectius fixats per la direcció institucional i els òrgans de govern municipals, així com dissenyar la gestió de l'estructura organitzativa adscrita, per tal d'aconseguir un grau òptim d'eficàcia i eficiència.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

Funcions genèriques

1. Assumir la plena responsabilitat del funcionament eficient del servei.
2. Dirigir, controlar i organitzar el funcionament dels diferents serveis adscrits a la seva direcció, seguint les directrius establertes.
3. Promoure i impulsar iniciatives que prengui la Corporació en qualsevol dels àmbits de la seva competència.
4. Informar al director/a de l'àrea del funcionament dels serveis sota la seva dependència i proposar les mesures a adoptar per garantir-ne una correcta coordinació.
5. Estudiar i promoure actuacions així com formular directrius que permetin la millora de la gestió i l'acompliment dels objectius assenyalats per a la seva direcció.
6. Assistir, sempre que li sigui requerit, a les reunions dels òrgans col·legiats institucionals o altres de caràcter similar per tal d'informar sobre els assumptes de la seva competència.
7. Conèixer i controlar el pressupost assignat al seu servei, així com proposar-ne el seu avantprojecte.
8. Dirigir, supervisar i controlar l'acompliment de les normes de la política de personal, així com vetllar per la correcta gestió dels recursos humans assignats a la seva direcció.
9. Ostentar per delegació la representació de l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
10. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
11. Fixar les directrius operatives a seguir pels col·laboradors adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.

12. Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti al normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part del seu àmbit.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades

Funcions en l'àmbit dels Serveis Jurídics

1. La superior direcció i coordinació dels assumptes que es suscitin en l'àmbit jurídic, en el si de l'Ajuntament de Terrassa, dels seus organismes autònoms i de les societats municipals dependents.
2. El coneixement i seguiment de totes aquelles actuacions que es portin a terme per a la defensa i representació de la Corporació en instàncies judicials.
3. Traslladar als òrgans de govern de totes aquelles circumstàncies que es suscitin en l'àmbit jurídic de l'actuació municipal, i que tinguin transcendència per a la planificació, el govern i l'administració municipals. Puntualment s'informarà de les sentències recaigudes, de les novetats legislatives que tinguin especial transcendència en l'àmbit local, de l'estat de tramitació dels procediments que es suscitin en seu jurisdiccional, i de l'estat de previsions susceptibles de preveure en el projecte de pressupost municipal.
4. L'elaboració de dictàmens jurídics i propostes a requeriment dels òrgans de govern municipals.
5. La coordinació i col·laboració en la tramitació d'expedients d'especial complexitat jurídica o d'aquells la resolució final dels quals pugui tenir una especial transcendència en el funcionament normal de l'organització municipal o en la defensa dels interessos municipals. Aquesta funció està adreçada a totes les àrees, gerències, serveis i oficines de la organització municipal, als seus organismes autònoms, consorcis, societats mercantils i altres ens que en depenen i als quals es presta la funció d'assessorament i suport jurídic des de l'Ajuntament.
6. La coordinació amb les actuacions de professionals aliens que actuïn per encàrrec municipal, quan es consideri oportuna la intervenció d'aquests.
7. L'elaboració i trasllat, per iniciativa pròpia, de propostes i recomanacions al conjunt de l'organització municipal, en relació a qüestions relacionades directament o indirectament amb els procediments administratius, i d'interpretació i aplicació de la normativa, tendents a la unificació dels criteris jurídics d'actuació i la màxima simplificació administrativa per tal que les relacions entre l'administració i la ciutadania siguin cada vegada més fluides i satisfactòries.
8. Donar suport jurídic general a l'activitat ordinària de la Corporació (aixecar actes, inscriure en registres, elaborar compareixences, entre d'altres), així com assessorar en la redacció de plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica de més transcendència per al funcionament de la Corporació.

Funcions en l'àmbit de la Secretaria General i la Secretaria Corporativa de Societats

1. La Direcció en l'àmbit de la Secretaria Corporativa de Societats té, essencialment les funcions superior direcció i coordinació respecte les responsabilitats administratives d'exercici de les funcions de fe pública i assessorament legal que té encomanat el Servei de Secretaria Corporativa de Societats.
2. La Direcció en l'àmbit de la Secretaria General té, essencialment, funcions de col·laboració jurídica immediata del Secretari General, i té com a objectius principals prestar les funcions de secretaria que han estat delegades pel titular, per mitjà del corresponent decret de l'Alcaldia. Concretament comprèn les funcions següents:
    - Fe pública de les sessions dels òrgans col·legiats.
    - Custòdia dels llibre d'actes de les sessions dels òrgans col·legiats i de resolucions dels òrgans unipersonals
    - Assessorament jurídic, i de revisió de les propostes que s'eleven als òrgans de govern unipersonals i col·legiats, en el cas que es requereixi l'informe jurídic de forma preceptiva.
    - Signatura de notificacions, contractes, convenis i documents administratius anàlegs, així com anuncis en els diaris oficials.
    - Emissió d'informes jurídics.
    - Assistència a meses de contractació.
    - Col•laboració en l'elaboració d'avantprojectes d'ordenances i reglaments.

- Assistir la Secretaria General en l'estudi dels assumptes que s'eleven a la Junta de Govern Local i al Ple municipal i dur a terme les actuacions i tràmits que, per la seva especificitat jurídica, corresponguin a la Direcció.

TASQUES:

•

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a de serveis de tecnologia i sistemes de la informació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	DSB
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia i sistemes de la informació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dedicació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir, controlar i organitzar les directrius i linies d'actuació que queden adscrites al seu àmbit, d'acord amb els objectius fixats per la direcció institucional i els òrgans de Govern, així com dissenyar la gestió de l'estructura organitzativa adscrita, per tal d'aconseguir una organització eficaç i eficient.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dirigir, controlar i organitzar el funcionament dels diferents serveis i departaments adscrits a la seva direcció: Tecnologia, Processos, Arxiu i Padró, elaborant, d'acord amb les directrius de la seva direcció, les plans estratègics per a cada àmbit, l'execució de les infraestructures necessàries per implantar les xarxes i els serveis de telecomunicacions i informàtics requerits i la seva explotació.
2. Realitzar la planificació tècnica i l'establiment de les directrius per la gestió i l'explotació dels serveis i dels sistemes de telecomunicacions i informàtics que siguin necessaris per al funcionament de la Corporació.
3. Coordinar, supervisar, i controlar l'execució dels sistemes i dels serveis de telecomunicacions i d'informàtica aptes per a satisfer les necessitats de l'Ajuntament en aquesta matèria.
4. Dirigir, controlar i organitzar el funcionament dels diferents serveis adscrits a la seva direcció.
5. promoure i impulsar iniciatives que prengui la Corporació en els àmbits adscrits a la seva competència.
6. Informar al/a la Director/a d'àrea del funcionament dels serveis sota la seva dependència i proposar les mesures a adoptar per garantir-ne una correcta evolució, millora i coordinació.
7. Analitzar i promoure actuacions així com formular directrius que permetin la millora de la gestió i l'acompliment dels objectius assenyalats per a la seva direcció.
8. Assistir, sempre que li sigui requerit, a les reunions dels òrgans col·legiats institucionals o altres de caràcter similar, per tal d'informar sobre els assumptes de la seva competència.
9. fer i portar el seguiment del pressupost assignat al seu servei, així com proposar-ne el seu avantprojecte i proposar millores de gestió i eficiència.
10. Dirigir, supervisar i controlar l'acompliment de les normes de la política de personal, així com vetllar per la correcta gestió dels recursos humans assignats a la seva direcció.
11. Ostentar per delegació la representació de l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
12. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.

13. Fixar les directrius operatives a seguir pels col·laboradors adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
14. Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent que afecti al normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part del seu àmbit i qualsevol altra informació a la que tingui accés.
15. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Observar i garantir la idoneïtat de les politiques i programes desenvolupats sota la seva direcció, així com els programes que es plantegin específicament en qualsevol dels àmbits que en depenen.
- Assumir i implementar les indicacions, informacions i directrius estratègiques que li siguin formulades per la direcció de l'àrea per tal de garantir la cohesió tècnica i professional de la mateixa.
- Dirigir la gestió de les funcions i tasques del seu àmbit d'actuació i formular les directrius que ha de regirles en un projecte anuals d'objectius i pressupostos.
- Supervisar els projectes relacionats amb matèries de la seva competència.
- Impulsar i supervisar la realització d'estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de la gestió dels diferents àmbits adscrits, controlant la implementació de les actuacions i la gestió portades a terme.
- Mantenir relacions permanents amb la resta d'àmbits en tot allò que tingui a veure amb els serveis adscrits sota la seva direcció.
- Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats quan així li sigui requerit i exercir la representativitat tècnica externa del seu àmbit, informant degudament a la direcció en aquells aspectes que consideri adients o que li siguin requerits.
- Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació de serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.
- Col·laborar amb qui correspongui per tal de garantir una cohesió tècnica i professional del seu àmbit.
- garantir la correcta interrelació entre les actuacions dutes a terme pels diferents àmbits sota la seva responsabilitat sempre que sigui necessari.
- Dirigir l'elaboració dels expedients que hagin de ser sotmesos a l'aprovació dels òrgans unipersonals o col·legiats.
- Dirigir i responsabilitzar-se de les accions, propostes, programes i/o qualsevol altre aspecte vinculat al seu àmbit de direcció.
- dirigir i controlar les actuacions en matèria de protecció de dades, així com els programes derivats de la implantació de la "e-administració".
- Observar i garantir la idoneïtat de les polítiques i programes adients de les contractacions del seu àmbit, conèixer i supervisar els expedients de contractació, així com els programes d'inversió que es generin en qualsevol dels àmbits que en depenen.
- Mantenir relacions permanents amb la resta d'àmbits en tot allò que estigui vinculat sota la seva, garantint així l'optimització dels espais i recursos municipals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Director/a de serveis d'urbanisme, planificació territorial i grans infraestructures
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	DSA
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Urbanisme, planificació territorial i grans infraestructures

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dedicació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Dirigir, controlar i organitzar les directrius i línies d'actuació que queden adscrites al seu àmbit, d'acord amb els objectius fixats per la direcció institucional i els òrgans de Govern, així com dissenyar la gestió de l'estructura organitzativa adscrita, per tal d'aconseguir una organització eficaç i eficient.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assumir la plena responsabilitat del funcionament eficient del servei.
2. Dirigir, controlar i organitzar el funcionament dels diferents serveis adscrits a la seva direcció, seguint les directrius establertes.
3. Promoure i impulsar les iniciatives que prengui la Corporació en qualsevol dels àmbits de la seva competència.
4. Informar al Director o Directora de l'àrea del funcionament dels serveis sota la seva dependència i proposar les mesures a adoptar per garantir-ne una correcta coordinació.
5. Estudiar i promoure actuacions així com formular directrius que permetin la millora de la gestió i l'acompliment dels objectius assenyalats per a la seva direcció.
6. Assistir, sempre que li sigui requerit, a les reunions dels òrgans col•legiats institucionals o altres de caràcter similar per tal d'informar sobre els assumptes de la seva competència.
7. Conèixer i controlar el pressupost assignat al seu servei, així com proposar-ne el seu avantprojecte.
8. Dirigir, supervisar i controlar l'acompliment de les normes de la política de personal, així com vetllar per la correcta gestió dels recursos humans assignats a la seva direcció.
9. Ostentar per delegació la representació de l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
10. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
11. Fixar les directrius operatives a seguir pels col•laboradors adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa per tal d'assegurar els seus objectius.
- Definir els objectius anuals dels Serveis adscrits a la seva direcció, d'acord amb les directrius fixades per la Regidoria Delegada.
- Controlar el funcionament de les diferents unitats adscrites al Servei, dirigir el personal i definir l'organigrama.
- Convocar i dirigir les reunions prèvies i preparatòries de direcció del Servei, de les Comissions de Govern i Informatives corresponents, informant al Regidor/a Delegat/da dels corresponents ordres del dia.
- Definir les directrius per l'elaboració i executar el Pressupost del Servei i el d'Inversions.
- Establir els criteris d'atorgament o denegació de les llicències d'obres i de la imposició de multes de disciplina urbanística.
- Confeccionar els informes tècnics d'adjudicació d'obres municipals.
- Supervisar l'execució de les obres i el compliment dels pressupostos aprovats.
- Conformar les propostes de despeses i aprovar les de Pressupost Ordinari. Conformar les resolucions d'atorgament de llicències d'obres majors, menors, rases, ocupacions de la via pública per obres, etc.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Educador/a social
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Analitzar i intervenir amb persones en situació de necessitat socioeducativa per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles a l'administració local i altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Detectar i prevenir les situacions de risc social o exclusió que afectin a persones, famílies i grups socials.
2. Analitzar, atendre i intervenir en les necessitats i demandes socioeducatives en casos individuals, familiars i col·lectius.
3. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció.
4. Planificar, coordinar i executar accions de treball socioeducatiu: individuals i comunitàries, així com programes i activitats.
5. Potenciar i dinamitzar grups a partir de l'organització d'activitats o altres mitjans adients.
6. Derivar cada cas als serveis que requereixi.
7. Coordinar la intervenció de serveis socials d'atenció primària amb altres entitats externes per a la millora de la situació de les persones ateses.
8. Participar en projectes de treball social comunitari.
9. Participar en actuacions comunes amb altres grups de treball municipals.
10. Elaborar informes tècnics i memoràndums anuals sobre els serveis prestats i propostes de millora.
11. Encarregar-se de la presa de decisions i d'informar a les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i la família (Fiscalia, Jutjats, DGAM, etc.).
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Encarregat/ada general de jardineria
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Organitzar, supervisar i coordinar els treballs i tasques que li han estat assignades pels seus superiors, en obra nova, renovació o manteniment del Servei de Jardineria així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:
Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Responsabilitzar-se, planificar, coordinar i distribuir els treballs, mitjans, materials i personal assignat (de la unitat, o altres seccions o serveis), amb la suficient antelació per poder dur a terme les tasques assignades i obtenir la major eficàcia, i informar de l'estat, principi o final de l'obra portada a terme.
2. Supervisar els resultats dels treballs realitzats en aprofitament i temps obtingut i informar de les incidències anomalies que es produeixin, proposant solucions i millores en el servei, mitjans, eines, etc.
3. Controlar els mitjans, maquinària i eines pròpies o contractades.
4. Realitzar la medició dels treballs a realitzar i dels materials necessaris, així com verificar la neteja i manteniment de les eines i maquinària assignada al personal.
5. Assistir a les reunions per les que sigui requerit/da.
6. Establir la relació directa amb les companyies subministradores d'aigua, gas, llum, entre d'altres i amb les associacions de veïns i particulars que donen l'alerta de les possibles avaries.
7. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
8. Efectuar el replanteig de les obres i elements auxiliars, tant en planta com en altimetria.
9. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, organització de tasques, material en estoc, etc.
10. Conèixer les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com supervisar la cura de la reparació i estat de conservació d'aquests.

11. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
12. Informar als seus superiors dels accidents, faltes, puntualitat i absències del personal que li sigui assignat.
13. Revisió del completament dels documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat, informant i col·laborant amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats i informació que li sigui sol·licitada.
14. Tenir iniciativa per corregir i controlar les anomalies i desperfectes que es puguin ocasionar a la via pública i en especial les que puguin comportar perill, informant prèviament al seu cap immediat.
15. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material. tenint cura dels mateixos i realitzar el manteniment preventiu.
16. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle, tots els seus accessoris i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
17. Assegurar, en cas d'accident o incidència del vehicle al seu càrrec, que aquest no quedi sense assistència.
18. Exercir la supervisió del personal adscrit, organitzant i coordinant les seves tasques alhora que s'encarrega d'executar la política de personal establerta.
19. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
20. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat
21. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
22. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

<u>TASQUES:</u>

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Encarregat/ada general d'obres, empreses externes i coordinador/a maquinària pesant
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Supervisar i controlar els treballs i tasques que li han estat assignades pels seus superiors, en obra nova, renovació o manteniment de la Unitat d'Obres. I respondre amb diligència davant de qualsevol situació d'emergència i/o urgència que pugui donar-se.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Planificar, coordinar i distribuir els treballs, mitjans, materials i personal assignats (de la Unitat, o altres Seccions i Serveis) amb la suficient antelació per poder dur a terme les tasques assignades, i obtenir la major eficàcia.
2. Supervisar els resultats dels treballs realitzats en aprofitament i temps obtingut, i informar de les incidències i anomalies que es produeixin, proposant solucions i millores en el servei, mitjans, eines, etc.
3. Controlar el personal al seu càrrec (puntualitat, assistència, faltes, absències, etc.), així com els fulls i comunicats de treball.
4. Controlar els mitjans, maquinària o eines pròpies, i la maquinària i empreses contractades.
5. Fer complir les normes sobre seguretat i higiene en el treball i garantir la seguretat de les obres realitzades en la Via Pública, informant sobre el seu estat, inici i finalització, tant del servei de gestió de l'espai públic, com d'empreses contractades.
6. Conduir els vehicles assignats per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material i vetllar perquè es portin a terme les revisions periòdiques del vehicle al seu càrrec.
7. Coordinació de la maquinària pesada per a les tres seccions del servei.
8. Control de la maquinària pesada i camions contractats d'empreses externes per treballs de les tres seccions del servei.
9. Coordinar empreses externes contractades per obres públiques (Obres).
10. Control de qualitat, seguretat i salut de les obres de les empreses externes (Obres).
11. Seguiment d'obres d'empreses externes, fora de l'horari normal (sense cobrar).
12. Assistir a les reunions per les que sigui requerit/da.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Encarregat/ada de manteniment
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Gestió i planificació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Supervisar i distribuir els treballs del personal adscrit per tal de garantir el bon estat de conservació i manteniment dels equipaments que depenen de l'àrea de serveis a les persones, cohesió i benestar social.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dirigir i elaborar la planificació del treball del personal adscrit.
2. Tenir cura dels recursos materials dels què disposa la brigada, col·laborant en la confecció de l'inventari i determinant les necessitats.
3. Controlar l'execució del pressupost assignat a la Brigada.
4. Elaborar els plans de manteniment preventiu a les instal·lacions gestionades per l'àrea.
5. Realitzar tasques materials de reparació, donar suport en les activitats i en la construcció d'elements d'infrastructura.
6. Assessorar a la resta del personal en matèria de manteniment i conservació d'edificis.
7. Encarregar-se de fer el seguiment de projectes de remodelació o de nova construcció en els aspectes relacionats amb el posterior manteniment i conservació de les instal·lacions.
8. Executar els treballs en matèria elèctrica de baixa tensió i d'instal·lacions d'aigua, a les dependències gestionades per l'àrea.
9. Conduir la maquinària i vehicles assignats a la brigada.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Encarregat/ada responsable d'arbrat
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	11
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Responsabilitzar-se de l'inventari d'arbres controlar l'execució i distribuir les tasques relacionades amb el manteniment de l'arbrat, poda, plantació, funcions fitosanitàries etc. i de la neteja d'herbes de la ciutat, procurant el bon estat de les espècies vegetals i neteja de via pública, espais públics i en general del municipi, sota les directrius de l'encarregat general, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi

FUNCIONS GENÈRIQUES:

Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Responsabilitzar-se, obtenir i informar de les dades necessàries per a la realització de l'inventari i la serva actualització.
2. Dur a terme el treball de camp sobre recollida de mostres per tal de realitzar l'inventari permanent, baixes anuals per substitució i/o intervenció d'eines de precisió (resistògraf, fractometre, etc.).
3. Col·laborar en la realització d'informes tècnics requerits pel Servei (organització i predominància d'arbres per barri i districte, valoració dels riscs de caigudes, etc.).
4. Controlar la recepció d'arbres i de la seva plantació sota les directrius de l'encarregat.
5. Controlar el bon estat de la xarxa de reg i col·locar les programacions dels esmentats regs segons les ordres rebudes i estar al corrent dels productes autoritzats pel DARP (Departament d'Agricultura, Ramaderia i Pesca de la Generalitat de Catalunya) per poder realitzar aquests tractaments.
6. Dur a terme el control de plagues i dels arbres que puguin resultar afectats per aquestes, de manera que es pugui controlar des del seu inici i dels tractaments fitosanitaris corresponents segons instruccions rebudes.
7. Fer el seguiment i control de l'estat dels escossells i voreres amb herbes de la ciutat.
8. Establir la relació directa amb les companyies subministradores d'aigua, gas, llum, entre d'altres i amb les associacions de veïns i particulars que donen l'alerta de les possibles avaries.
9. Planificar i distribuir els treballs, mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades, garantint la seva existència sol·licitant-lo amb antelació al seu superior i informar de l'estat, principi o final de l'obra portada a terme.

10. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
11. Efectuar el replanteig de les obres i elements auxiliars, tant en planta com en altimetria.
12. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, organització de tasques, material en estoc, etc.
13. Conèixer les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests.
14. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
15. Informar als seus superiors dels accidents, faltes, puntualitat i absències del personal que li sigui assignat.
16. Complimentar els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat, informant i col·laborant amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, i informació que li sigui sol·licitada.
17. Tenir iniciativa per corregir i controlar les anomalies i desperfectes que es puguin ocasionar a la via pública i en especial les que puguin comportar perill, informant prèviament al seu cap immediat.
18. Conduir els vehicles assignats per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material, tenint cura dels mateixos i realitzar el manteniment preventiu.
19. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle, tots els seus accessoris i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
20. Assegurar, en cas d'accident o incidència del vehicle al seu càrrec, que aquest no quedi sense assistència.
21. Exercir la supervisió del personal adscrit, organitzant i coordinant les seves tasques alhora que s'encarrega d'executar la política de personal establerta.
22. Col·laborar sempre que sigui necessari en el diferents treballs complementaris propis del servei.
23. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
24. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
25. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Encarregat/ada responsable d'infraestructures
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	10
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Organitzar, supervisar i coordinar l'execució dels treballs i tasques assignades, en obra nova, renovació o manteniment del Servei d'Infrastructures per tal de procurar el bon estat dels treballs assignats, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Responsabilitzar-se, planificar, coordinar i distribuir els treballs, mitjans, materials i personal assignat (de la unitat, o altres seccions o serveis), amb la suficient antelació per poder dur a terme les tasques assignades i obtenir la major eficàcia, i informar de l'estat, principi o final de l'obra portada a terme.
2. Supervisar els resultats dels treballs realitzats en aprofitament i temps obtingut i informar de les incidències i anomalies que es produeixin, proposant solucions i millores en el servei, mitjans, eines, etc.
3. Controlar els mitjans, maquinària i eines pròpies o contractades.
4. Realitzar la medició dels treballs a realitzar i dels materials necessaris, així com verificar la neteja i manteniment de les eines i maquinària assignada al personal.
5. Assistir a les reunions per les que sigui requerit/da.
6. Establir la relació directa amb les companyies subministradores d'aigua, gas, llum, entre d'altres i amb les associacions de veïns i particulars que donen l'alerta de les possibles avaries.
7. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
8. Efectuar el replanteig de les obres i elements auxiliars, tant en planta com en altimetria.
9. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, organització de tasques, material en estoc, etc.
10. Conèixer les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com supervisar la cura de la reparació i estat de conservació d'aquests.

11. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
12. Informar als seus superiors dels accidents, faltes, puntualitat i absències del personal que li sigui assignat.
13. Revisió del completament dels documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat, informant i col·laborant amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats i informació que li sigui sol·licitada.
14. Tenir iniciativa per corregir i controlar les anomalies i desperfectes que es puguin ocasionar a la via pública i en especial les que puguin comportar perill, informant prèviament al seu cap immediat.
15. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material. tenint cura dels mateixos i realitzar el manteniment preventiu.
16. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle, tots els seus accessoris i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col•laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
17. Assegurar, en cas d'accident o incidència del vehicle al seu càrrec, que aquest no quedi sense assistència.
18. Exercir la supervisió del personal adscrit, organitzant i coordinant les seves tasques alhora que s'encarrega d'executar la política de personal establerta.
19. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
20. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
21. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
22. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

<u>TASQUES:</u>

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Encarregat/ada responsable de jardieria
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Responsabilitzar-se, controlar l'execució i distribuir els treballs i tasques assignades, en obra nova, renovació o manteniment del Servei de Jardineria, sota les ordres de l'Encarregat general de jardineria, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:
Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Responsabilitzar-se de l'execució dels treballs i tasques segons les instruccions rebudes pel seu superior.
2. Coordinar el treball a realitzar amb l'Encarregat general de Jardineria, els oficials i els peons.
3. Establir la relació directa amb les companyies de subministrament d'aigua, gas, llum, entre d'altres i amb les associacions de veïns i particulars que donen l'alerta de les possibles avaries.
4. Planificar i distribuir els treballs, mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades, garantint la seva existència sol·licitant-lo amb antelació al seu superior i informar de l'estat, principi o final de l'obra portada a terme.
5. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
6. Efectuar el replanteig de les obres i elements auxiliars, tant en planta com en altimetria.
7. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, organització de tasques, material en estoc, etc.
8. Conèixer les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests.
9. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
10. Informar als seus superiors dels accidents, faltes, puntualitat i absències del personal que li sigui assignat.

11. Complimentar els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat, informant i col·laborant amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, i informació que li sigui sol·licitada.
12. Tenir iniciativa per corregir i controlar les anomalies i desperfectes que es puguin ocasionar a la via pública i en especial les que puguin comportar perill, informant prèviament al seu cap immediat.
13. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material. tenint cura dels mateixos i realitzar el manteniment preventiu.
14. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle, tots els seus accessoris i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
15. Assegurar, en cas d'accident o incidència del vehicle al seu càrrec, que aquest no quedi sense assistència.
16. Exercir la supervisió del personal adscrit, organitzant i coordinant les seves tasques alhora que s'encarrega d'executar la política de personal establerta.
17. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
18. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
19. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
20. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

<u>TASQUES:</u>

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Encarregat/ada responsable de jardineria/obra nova
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Controlar i fer seguiment de l'execució dels contractes de manteniment de jardineria en general, inclòs pous, basses, fonts ornamentals, programadors, xarxa de reg, etc.) i donar suport al control d'obra nova de l'Ajuntament, per tal de procurar la bona execució dels treballs encarregats a les empreses contractades, procurant el bon estat de les zones enjardinades, via pública, espais públics i en general el municipi, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Responsabilitzar-se, planificar, coordinar i distribuir els treballs, mitjans, materials i personal assignat (de la unitat, o altres seccions o serveis), amb la suficient antelació per poder dur a terme les tasques assignades i obtenir la major eficàcia, i informar de l'estat, principi o final de l'obra portada a terme.
2. Supervisar els resultats dels treballs realitzats en aprofitament i temps obtingut i informar de les incidències i anomalies que es produeixin, proposant solucions i millores en el servei, mitjans, eines, etc.
3. Controlar i fer el seguiment dels contractes de manteniment de les zones verdes, xarxa de reg, basses i fonts ornamentals de la ciutat.
4. Col·laborar amb programa estalvi d'aigua per reg de la ciutat (ajust temps de reg, lectura comptadors, resums,…)
5. Verificar i certificar les factures de les empreses contractades.
6. Executar els pressupostos aprovats sota les directrius establertes.
7. Supervisar els comunicats de treball diari del personal de les empreses contractades.
8. Coordinar amb altres serveis, actuacions que es duguin a terme dintre de l'àmbit contractat (aigua, gas, electricitat, telèfons, etc.)
9. Localitzar i diagnosticar problemes que puguin sorgir de la contractació, i delimitar i definir les responsabilitats que se'n derivin.
10. Informar al Servei corresponent de les incidències que es puguin produir, i organitzar els operatius necessaris en les urgències que es presentin fora de la jornada laboral.

11. Assegurar la reparació de la incidència a través de l'empresa externa contractada o en el seu defecte per mitjans propis del servei.
12. Controlar els mitjans, maquinària i eines pròpies o contractades.
13. Assistir a les reunions per les que sigui requerit/da.
14. Establir la relació directa amb les companyies de subministrament d'aigua, gas, llum, entre d'altres i amb les associacions de veïns i particulars que donen l'alerta de les possibles avaries.
15. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
16. Efectuar el replanteig de les obres i elements auxiliars, tant en planta com en altimetria.
17. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes i l'organització de tasques.
18. Conèixer les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats.
19. Informar i col·laborar amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, i informació que li sigui sol·licitada.
20. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
21. Informar als seus superiors dels accidents, faltes, puntualitat i absències del personal que li sigui assignat.
22. Tenir iniciativa per corregir i controlar les anomalies i desperfectes que es puguin ocasionar a la via pública i en especial les que puguin comportar perill, informant prèviament al seu cap immediat.
23. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material, tenint cura dels mateixos i realitzar el manteniment preventiu.
24. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle, tots els seus accessoris i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
25. Assegurar, en cas d'accident o incidència del vehicle al seu càrrec, que aquest no quedi sense assistència.
26. Exercir la supervisió del personal adscrit, organitzant i coordinant les seves tasques alhora que s'encarrega d'executar la política de personal establerta.
27. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
28. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
29. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
30. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Encarregat/ada responsable d'obres
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Responsabilitzar-se, controlar l'execució i distribuir els treballs i tasques assignades, en obra nova, renovació o manteniment de les Obres del Servei de Manteniment de l'espai públic, distribuint personal i mitjans assignats per tal de procurar el bon estat de la via pública, espais públics i en general en el Municipi, així com intervenir en el casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:
Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Responsabilitzar-se de l'execució dels treballs i tasques segons les instruccions rebudes pel seu superior.
2. Coordinar el treball a realitzar amb el cap de la Secció d'Obres, els oficials i els peons.
3. Establir la relació directa amb les companyies subministradores d'aigua, gas, llum, entre d'altres i amb les associacions de veïns i particulars que donen l'alerta de les possibles avaries.
4. Planificar i distribuir els treballs, mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades, garantint la seva existència sol·licitant-lo amb antelació al seu superior. i informar de l'estat, principi o final de l'obra portada a terme.
5. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
6. Efectuar el replanteig de les obres i elements auxiliars, tant en planta com en altimetria.
7. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, organització de tasques, material en estoc, etc.
8. Conèixer les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests.
9. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
10. Informar als seus superiors dels accidents, faltes, puntualitat i absències del personal que li sigui assignat.

11. Complimentar els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat, informant i col·laborant amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, i informació que li sigui sol·licitada.
12. Tenir iniciativa per corregir i controlar les anomalies i desperfectes que es puguin ocasionar a la via pública i en especial les que puguin comporta perill, informant prèviament al seu cap immediat.
13. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material. tenint cura dels mateixos i realitzar el manteniment preventiu.
14. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle, tots els seus accessoris i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
15. Assegurar, en cas d'accident o incidència del vehicle al seu càrrec, que aquest no quedi sense assistència.
16. Exercir la supervisió del personal adscrit, organitzant i coordinant les seves tasques alhora que s'encarrega d'executar la política de personal establerta.
17. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
18. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
19. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
20. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Encarregat/ada d'instal·lacions esportives
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2
NIVELL RETRIBUTIU:	10
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Esports

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar i optimitzar tant el funcionament i manteniment de les instal•lacions esportives municipals, com els recursos humans assignats, d'acord amb les directrius establertes per la direcció del servei, amb la finalitat de donar el millor funcionament envers a l'usuari de la nostra ciutat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Atendre i informar al públic en aquells assumptes que siguin de la seva competència.
2. Representar al servei d'esports, davant els responsables de les entitats usuàries dels equipaments.
3. Realitzar el control tècnic de les tasques executades en els equipaments (manteniment, neteja, construcció, remodelació, etc.).
4. Vetllar per l'acompliment de les normes d'ús de l'equipament i mantenir el bon estat d'ús dels mateixos.
5. Garantir la preparació de les infraestructures esportives necessàries per a la realització d'activitats i competicions programades.
6. Efectuar la compra de materials i elements per a la realització d'activitats extraordinàries (concerts, campionats).
7. Liquidar les recaptacions de tot el personal adscrits als equipaments.
8. Elaborar plans generals de manteniment o millora de l'equipament.
9. Controlar l'inventari de mobiliari, material esportiu i d'altres propis de l'equipament.
10. Elaborar informes d'infraestructures esportives i amb la direcció del servei.
11. Planificar, posar en funcionament i controlar el servei temporal de piscines d'estiu.
12. Controlar i fer seguiment del compliment de la normativa de seguretat i salut en el funcionalment general dels equipaments.
13. Donar atenció immediata de les incidències dels equipaments en horaris de cap de setmana sense funcionament del Serveis Central.
14. Coordinar, programar, supervisar i fer seguiment de l'activitat del personal al seu càrrec, aplicant la política de personal establerta.
15. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Enginyer/a de projectes i obres
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Urbanisme

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Redactar o fer el seguiment de la redacció dels Projectes d'urbanització previstos pel consistori i dirigir o fer el seguiment de la direcció de les obres, d'acord al pressupost i calendari establerts

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dirigir l'execució de les obres d'urbanització, vetllant pel compliment de la normativa existent.
2. Encarregar-se de dirigir les obres de parcs i jardins, pistes esportives, d'urbanització, etc. i fer el seguiment del control econòmic.
3. Gestionar els projectes tècnics (comparació d'ofertes, valoració prèvia, programació, etc.)
4. Elaborar el projecte tècnic (memòria, documentació gràfica, plec de condicions, pressupost, estudi de seguretat i salut, etc.)
5. Mesurar les unitats d'obra executades en obra i plànol.
6. Elaborar les relacions valorades (certificacions).
7. Sol·licitar, preparar i fer el seguiment de tot tipus de documentació per gestionar i tramitar als serveis de les companyies d'aigua, llum, gas, telèfon, etc.
8. Inspeccionar i acceptar els materials que s'utilitzaran a les obres així com controlar les instal·lacions provisionals ubicades a les obres.
9. Subscriure i preparar actes en general (replanteig i inici d'obres, visites, informes, final d'obres, etc.)
10. Redactar el programa de control de qualitat. Arxivar i anotar el registre de resultats.
11. Supervisar i preparar els documents perquè siguin signats pel promotor i el contractista.
12. Efectuar treballs de diagnosi prèvia a l'execució de les obres de reparació, amb la redacció del projecte i direcció d'obres.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Especialista adjunt/a
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1
NIVELL RETRIBUTIU:	10
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Servei d'educació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Programar, preparar i executar les activitats docents del Pla Anual del Centre, així com controlar i avaluar l'aprenentatge dels alumnes i fer el seguiment quan s'escaigui

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Programar i dur a terme l'activitat docent.
2. Dirigir treballs, estudis, projectes i altres.
3. Controlar, avaluar l'aprenentatge dels alumnes.
4. Exercir, quan sigui necessari i per encàrrec de la direcció, la funció tutorial en relació amb determinats alumnes.
5. Col·laborar i participar en totes les activitats i serveis que organitzi o presti el centre i que tinguin una funció cultural, acadèmica, formativa o de recerca, entre d'altres.
6. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
7. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Preparar les activitats, explicació de continguts, proposta i correcció de treballs i exercicis.
- Exercir les funcions encarregades per les direccions dels centres o del servei i col·laborar en tasques de suport.
- Participar en els òrgans unipersonals, col·legiats o de coordinació existents en els centres i en les juntes i comissions que es determini.
- Executar tasques relacionades amb el procés formatiu dins del context de l'educació integral de la persona.
- Programar, promocionar, estimular, organitzar i realitzar activitats extraescolars, complementàries i culturals, entre d'altres, sense perjudici que es realitzin fora de l'horari de docència habitual.
- Realitzar les substitucions, guàrdies o altres activitats que garanteixin l'harmonia en el funcionament del centre.
- Preparar, condicionar i mantenir a punt els equipaments, laboratoris, tallers, material i altres, necessaris per a desenvolupar les activitats docents del centre.
- Facilitar les entrevistes personals amb l'alumnat dins l'horari lectiu o de permanència al centre.

- Col·laborar amb el professorat en activitats relacionades amb estudis d'investigació i recerca que fomentin la innovació educativa o tecnològica i que contribueixin a la millora de la qualitat de la docència.
- Elaborar informes relacionats amb la pròpia activitat formativa, per encàrrec de la direcció o del/de la Cap de departament que correspongui a la seva especialitat.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Formador/a de serveis de bar, cafeteria i restaurant
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Foment de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Ocupació: Formació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Executar les tasques pròpies de la docència en l'especialitat de serveis de sala: preparació de les sessions i material didàctic, impartir continguts i avaluació dels continguts formatius amb qualitat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Preparar impartir i avaluar els programes formatius que li siguin encomanats sobre tecnologia dels serveis de bar, cafeteria i restaurant dels cursos de formació per a l'ocupació, formació reglada i continua.
2. Proposar les comandes necessàries per portar a terme les sessions formatives; realitzar el seu control de rebuda, conformitat, emmagatzematge i inventari.
3. Vetllar pel correcte compliment de les normes de seguretat i higiene alimentària.
4. Vetllar pel compliment de la correcta implementació del pla de posta en marxa de les instal·lacions i maquinari de les aules de cuina.
5. Vetllar pel la correcta implementació del pla de neteja i tancament diari, setmanal i mensual del maquinari i instal·lacions.
6. Organitzar i preparar el servei diari.
7. Confeccionar propostes de menús, cartes de temporada, banquets i còctels i altres serveis especials, receptaris i escandalls.
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Fer les programacions i temporalitzacions per cadascun dels continguts formatius a impartir.
- Dur a terme la planificació de l'avaluació dels aprenentatge.
- Preparació del material didàctic, maquinari, estris i d'altres necessaris per impartir els continguts.
- Adequar els espais formatius segons el continguts a impartir.
- Facilitar la comprensió, de manera gràfica i entenedora, de les normes d'higiene alimentaris. i seguretat laboral.

- Fer les comandes als diferents proveïdors del material fungible necessari per a les sessions seguint els procediments establerts per les normes de qualitat.
- Fer la posta en marxa i el tancament de les instal·lacions necessàries per a la formació.
- Fer la revisió diària del material emmagatzemat en neveres i magatzem.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Formador/a de serveis de cuina
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Foment de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Ocupació. Formació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Executar les tasques pròpies de la docència en l'especialitat de cuina: preparació de les sessions i material didàctic, impartir continguts i avaluació dels continguts formatius amb qualitat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Preparar impartir i avaluar els programes formatius que li siguin encomanats sobre tecnologia de la cuina, pastisseria i dinamització dels cursos de formació per a l'ocupació, formació reglada i continua.
2. Proposar les comandes necessàries per a fer les sessions formatives, realitzar el seu control de rebuda, conformitat, emmagatzematge i inventari.
3. Vetllar pel correcte compliment de les normes de seguretat i higiene alimentària.
4. Vetllar pel compliment de la correcta implementació del pla de posta en marxa de les instal·lacions i maquinari de les aules de cuina.
5. Vetllar pel la correcta implementació del pla de neteja i tancament diari, setmanal i mensual del maquinari i instal·lacions.
6. Organitzar i preparar el servei diari.
7. Confeccionar propostes de menús, cartes de temporada, banquets i còctels i altres serveis especials, receptaris i escandalls.
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Fer les programacions i temporalitzacions per cadascun dels continguts formatius a impartir
- Dur a terme la planificació de l'avaluació dels aprenentatge.
- Preparació del material didàctic, maquinari, estris i d'altres necessaris per impartir els continguts.
- Adequar els espais formatius segons el continguts a impartir.
- Facilitar la comprensió, de manera gràfica i entenedora, de les normes d'higiene alimentaris. i seguretat laboral.

- Fer les comandes als diferents proveïdors del material fungible necessari per a les sessions seguint els procediments establerts per les normes de qualitat.
- Fer la posta en marxa i el tancament de les instal·lacions necessàries per a la formació.
- Fer la revisió diària del material emmagatzemat en neveres i magatzem.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Gerent d'Egarvia
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	DSC
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Egarvia
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dedicació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir, gestionar i planificar les tasques de l'empresa Egarvia, en compliment amb les línies definides d'antuvi pel conseller delegat, i en coordinació amb la direcció de l'Àrea de Planificació urbanística i territori.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Controlar, fiscalitzar i vigilar l'activitat i el funcionament de les seccions intregrades en l'empresa i del treball dels recursos humans adscrits, així com responsabilitzar-se de les actuacions de l'empresa.
2. Mantenir una relació constant amb els caps i tècnics de l'empresa.
3. Informar al regidor delegat i a la Respectiva Comissió Informativa i Consell d'Administració de la marxa dels serveis en dependència del lloc de treball i proposar, si s'escau, les mesures a adoptar per tal de dotar d'una millor coordinació als serveis.
4. Elevar al/a la regidor/a delegat/ada la proposta d'ordre del dia de les Comissions Informatives i Consell d'Administració, pel que fa a temes que afecten l'empresa.
5. Assistir a les Comissions Informatives i Consells d'Administració, amb veu però sense vot, per tal d'informar de la marxa i necessitats d'Egarvia i/o dels assumptes que es requereixin.
6. Vetllar pel compliment dels acords de les Comissions i del seguiment de la seva execució i proposar, quan s'escaigui, les mesures correctores adients per a l'efectivitat dels susdits acords.
7. Planificar la gestió i formular les directrius que han de regir l'empresa en un projecte anual d'objectius sotmès a l'aprovació del/de la regidor/a delegat/ada; de la mateixa manera, elevar a aquest regidor un informe memòria referent a la marxa, cost i rendiment d'Egarvia.
8. Indicar als Caps les línies directives per tal que aquests redactin l'avantprojecte de pressupost, d'acord amb la planificació notada anteriorment; en aquest sentit, autoritzar les propostes de despesa presentades pels Caps adscrits al Servei en compliment del pressupost.
9. Complir i fer complir la normativa existent en referència a la vetlla per part del treballador de la seguretat en el seu lloc de treball i en relació a les tasques desenvolupades en aquest, així com tenir cura de que les condicions de seguretat i salut del lloc de treball (condicions de treball, maquinària, senyalització, etc.) siguin les apropiades.
10. Impulsar i supervisar tota mena de convenis amb organismes públics i/o privats amb finalitats coincidents.

11. Assegurar el compliment de la normativa legal i la correcta prestació dels serveis així com proposar eventuals sancions al personal del Servei.
12. Planificar i avaluar anualment el rendiment professional dels Caps així com supervisar i tutelar les avaluacions dels caps sobre la resta de personal; en aquest sentit, impulsar la comunicació interna mitjançant les reunions d'instruccions a equips.
13. Proposar l'organigrama del servei, així com proposar les possibles vies de promoció i el reconeixement de mèrits.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Gerent-Director/a de serveis d'Empresa
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	DSB
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Foment de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dedicació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir, controlar i organitzar les directrius i línies d'actuació dels serveis que queden adscrits al seu àmbit, d'acord amb les objectius ficats pel Conseller delegat i els òrgans de Govern de la societat, així com dissenyar la gestió de l'estructura organitzativa adscrita, per tal d'aconseguir una organització eficaç i eficient.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assumir la plena responsabilitat del funcionament eficient dels serveis adscrits.
2. Dirigir, controlar i organitzar el funcionament dels diferents serveis adscrits a la seva direcció, seguint les directrius establertes.
3. Promoure i impulsar iniciatives que prengui la Direcció política de Foment de Terrassa en qualsevol dels àmbits de la seva competència.
4. Informar al coordinador/a de l'àrea del funcionament dels serveis sota la seva dependència i proposar les mesures a adoptar per garantir-ne una correcta coordinació.
5. Estudiar i promoure actuacions així com formular directrius que permetin la millora de la gestió i l'acompliment dels objectius assenyalats per a la seva direcció.
6. Assistir, sempre que li sigui requerit, a les reunions dels òrgans col·legiats de la societat o de l'Ajuntament o altres de caràcter similar per tal d'informar sobre els assumptes de la seva competència.
7. Proposar, informar i controlar el pressupost assignat al seu servei.
8. Ostentar per delegació la representació de Foment en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
9. Assessorar en les matèries que siguin de la seva competència sempre que sigui necessari.
10. Fixar les directrius operatives a seguir pels col·laboradors adscrits sota la seva dependència i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
11. Assumir la direcció de la planificació estratègica i disseny de polítiques i programes dirigits al desenvolupament de polítiques actives d'ocupació, així com la coordinació del Pla d'acció de Foment de Terrassa en el desenvolupament de les PAO's.
12. Mantenir relacions permanents amb la resta d'institucions i/o agents del territori en matèria de polítiques actives d'ocupació: COPEVO, agents econòmics, SOC, Diputació, 3er sector.

13. Garantir la correcta execució dels diferents programes i projectes.
14. Fixar els objectius operatius a l'equip humà dels serveis adscrits, assegurant el desenvolupament i la motivació el mateix proveint-lo dels recursos, la formació i la informació necessaris, per garantir la màxima aportació personal en l'execució de l'activitat diària
15. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

Específiques corresponents als serveis d'empresa

- Assumir la direcció de la planificació estratègica i disseny de polítiques i programes dirigits al desenvolupament de polítiques de promoció empresarial.
- Mantenir relacions permanents amb la resta d'institucions i/o agents del territori en matèria d'empresa.
- Garantir la correcta execució dels diferents programes i projectes del servei, així com l'assoliment dels objectius ficats en cadascun d'ells.
- Exercir la direcció superior de les activitats de Viver d' empreses i el Vapor Gran.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

Específiques corresponents als serveis econòmics

- Presentació i control de les justificacions econòmiques dels diferents programes.
- Elaboració dels comptes anuals de la societat i efectuar el control pressupostari de Foment de Terrassa.
- Control de les compres i inversions.
- Control comptable de Foment de Terrassa.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades

Gerencials:

- Administrar la delegació de poder amb la finalitat que les persones assumeixin la propietat dels seus processos i puguin prendre decisions iniciatives necessàries per aconseguir una altra satisfacció dels nostres usuaris/àries.
- Desenvolupament del marc estratègic. Donar les directrius generals oportunes els processos de Foment.
- Interaccionar i establir les relacions institucionals necessàries per tal de garantir la consecució dels objectius de Foment.
- En nom i representació de la societat, exercir les facultats següents:
    - Subscriure la correspondència de la Societat.
    - Retirar i rebre tota classe de correspondència, girs, enviaments i paquets de les oficines de correus o telègrafs. Retirar d'aduanes i d'empreses de transport i ferrocarril mercaderies, paquets, sobres, o qualsevol altre enviament, presentant quan procedeixi les reclamacions oportunes.
    - Contractar, modificar, prorrogar i finalitzar contractes laborals, fixant les condicions econòmiques, de treball i de qualsevol altre classe. Subscriure els contractes laborals corresponents. Realitzar davant del Ministeri i Conselleria de Treball, Dependències de la Seguretat Social, oficines de l'Atur i altres organismes, tota classe de tràmits, actuacions i diligències, presentant i signant els escrits, instàncies i documents necessaris. Autoritzar despeses de personal, notes de desplaçament, entregues a compte de despeses a justificar i bestretes de personal
    - Signar tota classe de documents públics i privats relacionats amb l'objecte social. Signar tots els documents que siguin necessaris per a la gestió normal de les liquidacions d'impostos en general, així com els pagaments corresponents a la Seguretat Social i Hisenda Pública.
    - Fer, rebre i complimentar requeriments i notificacions, judicials, notarials o e qualsevol altre ordre.
    - Subscriure tot tipus de contracte d'arrendament d'obres i serveis i de subministraments per un import màxim de 18.000 euros.
    - Contractar assegurances per un import màxim de 18.000 euros.
    - Encarregar, adquirir i contractar estudis de qualsevol classe relacionats amb l'objecte social per un import màxim de 18.000 euros.

- Obrir, seguir i cancel·lar comptes en bancs, caixes d'estalvi o en qualsevol entitat financera o de crèdit, siguin comptes corrents, de crèdit, de dipòsit a la vista, a termini o d'estalvi.
- Retirar i cobrar qualsevol quantitat o fons de qualsevol organisme públic o privat i signar per aquest efecte les cartes de pagament, els rebuts, les factures i els lliuraments. Cobrar les quantitats que es deguin a la Societat i ingressar xecs i imposar fons als comptes oberts a nom de la Societat en bancs, caixes d'estalvi o en qualsevol entitat financera o de crèdit.
- Comparèixer per si mateix o mitjançant procurador, lletrat davant de qualsevol organisme de l'administració pública i davant de Jutjats i Tribunals de qualsevol classe.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Gerent municipal
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	C.A
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dedicació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Coordinar la gestió municipal sota les directrius del Govern municipal, vetllant per l'assoliment dels objectius fixats al Pla de Mandat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Impulsar i desenvolupar les línies d'actuació estratègiques que preveu el Pla de Mandat, així com qualsevol altra acció proposada pel Govern municipal.
2. Supervisar la planificació, organització i prestació dels diferents serveis i programes municipals, efectuant-ne l'avaluació i el seguiment en relació als objectius fixats.
3. Assessorar i prestar assistència a l'Alcaldia i al Govern municipal en la presa de decisions i en la planificació estratègica general.
4. Representar l'Ajuntament davant altres organismes públics o privats o qualsevol altra institució, quan li sigui expressament encomanat per l'Alcalde/ssa.
5. Vetllar per l'execució dels acords dels diferents òrgans de Govern municipal.
6. Exercir els càrrecs que li siguin delegats en els òrgans de seguiment de l'actuació municipal, tals com comissions tècniques o altres de caràcter similar.
7. Assistir a les reunions de la Junta de Govern local, Comissions informatives i Ple municipal.
8. Totes aquelles altres que li siguin atribuïdes per l'Alcaldia en compliment de les seves funcions

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Gerent
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	DSC
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Somuhatesa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dedicació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Planificar, dirigir i coordinar els recursos disponibles a l'empresa municipal, per la consecució del objectius fixats per el Consell d'Administració, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de l'empresa municipal com a màxim responsable jeràrquic de l'estructura de gestió, unificant criteris i aplicant una visió global i de conjunt de l'organització.
2. Assessorar al Consell d'Administració per a la concreció de les directrius i polítiques a desenvolupar, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
3. Dissenyar i dirigir les estratègies i procediments en matèria de gestió de les diferents seccions de l'empresa, fixant els objectius a assolir.
4. Coordinar els Caps de Secció realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment del objectius establerts.
5. Actuar d'interlocutor i coordinar la relació entre l'organització política i l'organització administrativa per a l'orientació, direcció i seguiment de la implementació de les actuacions municipals, informant dels resultats que es van assolint i incidències que es produeixin.
6. Proposar les directrius i àrees de prioritat per a la confecció del Pressupost municipal i del Pla de gestió anual i/o plurianual.
7. Responsabilitzar-se del control de gestió de l'empresa municipal, coordinant l'execució de les polítiques programades i analitzant l'assoliment dels diferents objectius i l'impacte causat amb els responsables de cadascuna de les actuacions avaluades.
8. Impulsar les actituds i les maneres de fer necessàries per aconseguir una sòlida cultura de servei a la col·lectivitat i a l'organització.
9. Revisar, de forma periòdica, i millorar els sistemes de comunicació ascendents i descendents necessaris per garantir una comunicació àgil i eficaç de l'empresa.
10. Actuar d'interlocutor i canalitzar les sinergies entre el nivell polític i l'estructura administrativa de l'empresa per a establir prioritats, orientar, dirigir i fer el seguiment de la implementació de les actuacions de l'empresa, donant informació dels resultats que es van assolint i de les incidències que es produeixin.

11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Inspector/a ambiental
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Medi ambient i sostenibilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Organitzar i desenvolupar, com a tècnic responsable, els recursos disponibles i les actuacions de l'Ajuntament en l'àmbit de la inspecció ambiental, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Inspeccionar i fer el seguiment dels expedients de disciplina ambiental al sòl no urbanitzable, com abocaments, activitats diverses, etc., i fer les visites oportunes per comprovar sobre el terreny l'adopció de requeriments i mesures correctores.
2. Fer el seguiment en el seu cas, dels treballs, obres i contractes de gestió promogudes per l'Àrea de Medi Ambient.
3. Inspeccionar les activitats extractives i abocadors de terres i runes, visitant l'activitat i comprovant el compliment del pla de labors i les condicions de la llicència i les mesures correctores requerides.
4. Controlar el funcionament, gestió, estat i manteniment dels horts municipals.
5. Supervisar la correcta prestació del servei de recollida de residus i neteja viària, i inspeccionar les reclamacions que es realitzen sobre el servei.
6. Donar informació als ciutadans, comerços i empreses sobre les normes d'ús del servei de recollida de residus, així com aixecar i complimentar actes d'infracció de l'ordenança de residus.
7. Recollir mostres de les estacions de control de la contaminació atmosfèrica, de les aigües residuals industrials, i de les d'aigües de proveïment pel control de la qualitat.
8. Inspeccionar les indústries i empreses que demanen el permís d'abocament d'aigües residuals.
9. Controlar i inspeccionar les reclamacions sobre el funcionament del clavegueram referent a la neteja d'embornals i de la xarxa.
10. Realitzar les inspeccions per comprovar el correcte funcionament i manteniment de les estacions depuradores.
11. Fer les inspeccions de les activitats sotmeses al règim de comunicació prèvia que no requereixen segons la normativa la presentació d'un projecte tècnic.
12. Realitzar les mesures dels nivells de pressió sonora en l'interior d'habitatges i avaluar el compliment de l'ordenança de sorolls per part de l'activitat causant de les molèsties.
13. Encarregar-se de les inspeccions dels expedients de disciplina ambiental en el medi urbà, d'activitats econòmiques sotmeses a autorització municipal.

14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Inspector/a de grua
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Egarvia
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Decretar i denunciar, si s'escau, la retirada de vehicles de la via pública, cooperant amb el xofer i l'ajudant del servei en la realització de les tasques de retirada de vehicles.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Comprovar a l'entrada del servei els fulls de treball i el bon ús de la càmara de fotografiar, sobreposant qualsevol mancança.
2. Assegurar la disponibilitat de canvi -d'almenys 60 euros- per efectuar cobraments de sancions a la mateixa via pública i retornar els diners i supervisar la caixa un cop finalitzat el servei
3. Efectuar tasques de manteniment de grua, vetllant pel greixatge i untatge del sistema de forquilla de pales, directe i auxiliar, nivells líquids i pressió d'inflat de les rodes.
4. Conèixer el llistat de carrers de la ciutat i la seva distribució per districtes, a fi i efecte de col•laborar amb el xofer en l'economització del temps, així com conèixer la normativa aplicable i tenir nocions de mecànica i electrònica per col·laborar a la bona marxa del servei.
5. Atendre requeriments i serveis donats per la central, directament o per emissora, i respondre a la mateixa un cop efectuat al servei usant l'emissora instal·lada a la grua o ràdio-receptor.
6. Decretar la retirada de la via pública d'un vehicle mal estacionat atenent a la normativa vigent i assumint la responsabilitat de la retirada, seguint les zones i districtes indicats per la Direcció i facilitant el trànsit viari.
7. Denunciar al vehicle infractor omplint una butlleta de denúncia amb totes les dades del mateix, el motiu de la infracció i el lloc exacte on estava i deixar-ne còpia al vehicle.
8. Fotografiar al vehicle infractor i col·locar, un cop retirat el vehicle, l'adhesiu indicatiu amb les dades d'on serà transportat el mateix.
9. Col•laborar en les maniobres d'enganxament i aturar, si s'escau, la circulació viària per realitzar l'enganxament d'un vehicle.
10. Atendre als ciutadans que ho requereixin a la mateixa via pública, donar formació als nous empleats que la requereixin i informar a la Direcció de certes situacions usuals a la via pública; en aquest últim sentit, informar a la Direcció de deficiències en la senyalització viària.
11. Cooperar i coordinar-se amb els cossos de policia que pertoqui i amb els ciutadans en casos d'accidents en que s'hagin de retirar vehicles que entorpeixin a la via pública.

12. Recaptar a la via pública la quantitat monetària corresponent a la taxa municipal per enganxament de vehicles, a usuaris que recuperen el vehicle enganxat a la via pública.
13. Confeccionar el full de servei amb el nombre de serveis a mesura que aquests es van succeint i incloent-hi un redactat dels assumptes més notables que van passant.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Inspector/a tributari/ària
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis tributaris i recaptació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Comprovar, d'acord amb la planificació inspectora duta a terme per l'Ajuntament i la legislació vigent aplicable, la situació tributària dels diferents subjectes passius dels tributs municipals, amb l'objectiu de verificar l'adequat compliment de les seves obligacions tributàries.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar les actuacions d'obtenció d'informació, comprovació i investigació relacionades amb l'aplicació dels tributs municipals, mitjançant visita domiciliària als subjectes obligats al compliment tributari, a diferents registres públics o a les dependències municipals.
2. Investigar els supòsits de fet de les obligacions tributàries municipals per al descobriment dels que siguin ignorats per l'Ajuntament.
3. Comprovar la veracitat i exactitud de les declaracions presentades pels obligats tributaris, posant de manifest, en el seu cas, fets amb rellevància tributària no declarats o declarats incorrectament.
4. Realitzar altres actuacions de comprovació limitada, de conformitat amb el què preveu la Llei General Tributària i resta de normativa aplicable.
5. Informar i atendre els obligats tributaris amb motiu de las actuacions inspectores sobre els seus drets i obligacions tributàries i la forma en que s'han de complir.
6. Emetre informes tècnics, tant gràfics com escrits, per a la resolució dels expedients i les inspeccions efectuades en l'àmbit dels tributs municipals.
7. Confeccionar les actes derivades de les inspeccions realitzades, quan sigui procedent.
8. Practicar les liquidacions tributaries resultants de les seves actuacions de comprovació i investigació i que permetin la regularització de la situació tributària de l'obligat.
9. Realitzar la gestió administrativa dels expedients d'inspecció que tingui encomanats.
10. Actualitzar les bases de dades municipals i de la Direcció General del Cadastre, treballant amb les aplicacions que es tenen a disposició, per reflectir els resultats de les inspeccions realitzades.
11. Dur a terme, en exercici de les seves atribucions i sempre que li sigui requerit, tasques de suport tècnic i d'informació, en l'àmbit cadastral i tributari, a d'altres departaments del servei i a altres serveis municipals.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Intendent/a
CLASSE DE PERSONAL:	Funcionari/ària
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	DSB
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Policia municipal

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dedicació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Planificar, dirigir i coordinar els recursos disponibles a la Policia Local, per la consecució del objectius fixats per la Regidoria, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dirigir i gestionar el recursos humans, econòmics i materials de que disposa el cos per tal d'assegurar els seus objectius.
2. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre temes propis del cos i dels àmbits que la conformen, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
3. Coordinar i supervisar les operacions del cos i l'organització administrativa i tècnica, fixant les directrius operatives a seguir i establint els criteris per avaluar el rendiment i els resultats, controlant periòdicament els objectius amb els seus responsables, per assegurar-ne l'eficàcia i un rendiment òptim.
4. Controlar i fer el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada al cos i determinar possibles desviacions, i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
5. Transformar en ordres concretes les directrius rebudes, així com aplicar les ordres i indicacions concretes.
6. Realitzar reunions de coordinació periòdiques amb els responsables subordinats per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.
7. Informar als seus superiors de tots aquells aspectes i incidències que repercuteixin en la normalitat de la vida ciutadana.
8. Representar al Cos de la Policia Municipal en tots aquells esdeveniments, professionals o festius, en què sigui requerida o necessària la seva presència.
9. Dirigir la coordinació i col·laboració de la Policia Municipal amb altres Policies Locals i amb la resta de forces o cossos de seguretat, i mantenir les relacions amb els responsables del Departament de Governació de la Generalitat i amb la Comissió de Coordinació de les Policies Locals.
10. Elaborar informes, propostes, i la memòria anual del cos, per a la Comandància i en general pel cos de policia, dirigint i coordinant les tasques administratives.

11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Interventor/a
CLASSE DE PERSONAL:	FHNC
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	CNH1
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Segons normativa

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Intervenció municipal

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dedicació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

El control i la fiscalització interna de la gestió econòmico-financera i pressupostaria i la comptabilitat en els termes previstos en la legislació vigent (RD. 1174/87 i normativa concordant).

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. La fiscalització, en els termes previstos en la legislació, de tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent el corresponent informe o formulant, en el seu cas, les objeccions procedents.
2. La intervenció formal de la ordenació del pagament i de la seva realització material.
3. La comprovació formal de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministres, adquisicions i serveis.
4. La recepció, examen, i censura dels justificants dels manaments expedits a justificar, reclamant-los al seu venciment.
5. La intervenció dels ingressos i fiscalització de tots els actes de gestió tributària.
6. La expedició de certificats de descobert contra els deutors per recursos, abastos o descoberts.
7. L'informe dels projectes de pressupost i dels expedients de modificació de crèdits dels mateixos.
8. L'emissió d'informes, dictàmens i propostes que en matèria econòmico-financera o pressupostària li hagin estat sol·licitats per la Presidència, per un terç dels Regidors o Diputats o quan es tracti de matèries per les que legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen sobre la procedència de nous serveis o reforma dels existents a efectes de l'avaluació de la repercussió econòmico-financera de les respectives propostes. Si al debat s'ha plantejat alguna qüestió sobre les repercussions pressupostàries de la qual pogués dubtar-se, podran sol·licitar al President l'ús de la paraula per assessorar a la Corporació.
9. La realització de les comprovacions o procediments d'auditoria interna als organismes autònoms o societats mercantils dependents de l'entitat respecte de les operacions no subjectes a intervenció prèvia, així com el control de caràcter financer dels mateixos, de conformitat amb les disposicions i directrius que els regeixen i els acords que al respecte adopti la Corporació.

10. La coordinació de les funcions o activitats comptables de l'entitat local, conforme amb el pla de comptes a que es refereix l'article 144 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació.
11. La preparació i redacció del compte general del pressupost i de l'administració del patrimoni, així com la formulació de la liquidació del pressupost anual.
12. L'examen i l'informe dels comptes de tresoreria i de valors independents i auxiliars del pressupost.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Lletrat/ada
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis jurídics i secretaria general

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Defensar jurídicament els interessos municipals en l'àmbit judicial i extrajudicial, per tal d'evitar i/o resoldre els conflictes legals, emparant davant dels Tribunals les actuacions del personal del conjunt d'organitzacions municipals per tal de legitimar les seves intervencions, així com assessorar als òrgans directius per a l'optimització de la presa de decisions.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Representar davant dels Tribunals a l'Ajuntament de Terrassa i a tots els instituts i empreses que formen part del conjunt d'organitzacions municipals.
2. Defensar davant dels Tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos municipals.
3. Tramitar expedients de sol·licitud d'indemnització patrimonial per danys i lesions causats pel funcionament dels serveis públics municipals.
4. Realitzar tasques d'assessorament jurídic a òrgans directius de societats i organismes municipals i elaborar informes.
5. Redactar resolucions, decrets, convenis, i contractes civils, laborals i administratius i ordenances i reglaments municipals.
6. Presidir el Tribunal de la Junta Arbitral de Consum de Terrassa.
7. Exercir accions judicials pel rescabalament dels danys produïts a béns municipals.
8. Revisar estatuts i plecs de condicions per tal que s'ajustin a la normativa vigent.
9. Tramitar expedients sancionadors i de cessió gratuïta de béns municipals a d'altres Entitats públiques.
10. Impartir cursos de formació sobre aquelles matèries en l'àmbit que li es competència
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Lletrat/ada jurídic administratiu
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Urbanisme

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Establir, amb el suport tècnic necessari, els criteris jurídics i normatius que s'ha d'aplicar als expedients de llicències, disciplina i d'altres que siguin competència del servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Emetre informes jurídics sobre els aspectes formals i de contingut dels expedients esmentats.
2. Gestionar la tramitació jurídica dels expedients administratius.
3. Establir els criteris per a la incoació, impuls i finalització dels expedients de disciplina urbanística, essent responsable de la seva incoació i resultat.
4. Donar resposta i resoldre, amb el suport tècnic necessari, totes les peticions, reclamacions, denúncies, queixes i recursos diversos que puguin formular en relació a qualsevol assumpte del Servei.
5. Actualitzar i elaborar plantilles i models d'informes, oficis, propostes de resolució i escrits varis que puguin ser d'aplicació extensiva a diversos expedients.
6. Donar atenció i informació al públic en relació als diversos aspectes procedimentals i de contingut jurídic que incideixen en els expedients de competència del Servei.
7. Establir les directrius i criteris per a l'actualització i elaboració de plantilles i models d'informes jurídics, oficis, propostes de resolució i escrits varis que puguin ser d'aplicació extensiva a diversos expedients del Servei.
8. Instruir els expedients sancionadors amb motiu de la comissió d'infraccions urbanístiques, formulant el Plec de Càrrecs i la proposta de resolució (sancionadora o de sobreseïment) de l'expedient.
9. Donar el Suport jurídic que li sigui requerit pels superiors jeràrquics, elaborant informes, assistint a reunions i realitzant totes aquelles altres actuacions que siguin necessàries a tal efecte
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Magatzemer/a
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar els treballs de suport o elementals per la ubicació i localitzacio dels material i eines dipositades al magatzem, la seva neteja i ordre i la revisió de les eines (nivells, posada en marxa, etc.) la gestió de materials, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar els treballs d'ubicació, control i ordre per la posterior localització del material dipositat al magatzem.
2. Manteniment de l'ordre i la neteja del magatzem.
3. Gestió i revisió dels materials del magatzem.
4. Manteniment de l'estoc i inventari dels materials.
5. Gestió de fitxers de proveïdors.
6. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons instruccions rebudes.
7. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
8. Informar al superior dels estocs mínims, per fer comandes.
9. Informar i col·laborar amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, etc.
10. Seguiment del manteniment de tots els vehicles del servei i vetllar pel seu manteniment preventiu.
11. Manipulació i manteniment bàsic d'eines i petita maquinària (olis, greixos, carburants, etc.), conducció de porta-palets manual i toro, i vehicles assignats.
12. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
13. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Mediador/a per l'ocupació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Foment de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Donar suport, informació i assessorament en temes de mediació lingüística i intercultural en l'àmbit socio-laboral als/a les usuaris/àries i als/a les tècnics/ques

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Elaboració de projectes, memòries, informes, avaluacions i realització de la gestió administrativa necessària per a la implementació, execució i justificació de les accions i/o programes de Mediació.
2. Mediació lingüística i intercultural en l'àmbit socio-laboral, en aquells casos en que la diferència cultural i/o lingüística suposi un impediment o dificultat per accedir al mercat laboral.
3. Atenció a les persones nouvingudes que es troben en situació d'atur i/o que volen millorar la seva situació laboral proporcionant la informació i l'assessorament necessari per poder accedir als serveis d'orientació, inserció i formació.
4. Suport en temes de mediació als/a les tècnics/ques del servei.
5. Manteniment i actualització de les dades pròpies de l'acció de mediació del programa informàtic.
6. Elaborar, mantenir i actualitzar el material informatiu, legislatiu i de recursos necessari per l'atenció de les persones estrangeres.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Metge/ssa salut comuntària
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Desenvolupar tasques d'informació, assessorament i assistència en matèria de salut sexual i reproductiva, així com confegir i desenvolupar programes

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Informar els usuaris de la Consulta Sexual Jove, i d'altres programes assistencials, sobre temes relacionats amb la salut sexual i reproductiva i, en concret, sobre l'ús adient de mètodes anticonceptius, la prevenció de malalties de transmissió sexual i la prevenció d'embarassos no desitjats.
2. Confegir les històries clíniques dels usuaris atesos, i els informes mèdics.
3. Realitzar exploracions clíniques ginecològiques i mamaries així com tècniques de diagnòstic de patologia ginecològica (citologies, cultius, etc.).
4. Sol·licitar proves complementàries a realitzar en entitats alienes a l'Institut.
5. Instaurar tractaments i prescriure mètodes anticonceptius, així com inserir DIU.
6. Assessorar i supervisar els demés tècnics del servei en matèria mèdica i ginecològica.
7. Col·laborar en la recollida de dades i l'elaboració de la memòria anual del servei.
8. Fer intervencions de salut comunitària a col•lectius de població (grups escolars, ètnies, educació especial, grups de pares, etc.).
9. Preparar i realitzar sessions de formació interna continuada, així com impartir docència a estudiants en practiques en el servei.
10. Establir diagnòstics i instaurar els tractaments adients.
11. Realitzar actes mèdics que requereixen tècniques invasives.
12. Acudir als jutjats per fer peritatges en casos d'abusos sexuals i d'altres que puguin denunciar usuaris del serveis
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Monitor/a de centre de dia
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	6
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Portar a terme les activitats dels programes de rehabilitació del Centre de Dia en Salut Mental, per tal de facilitar la rehabilitació social dels seus usuaris

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Donar atenció directa als usuaris amb les activitats de les que és responsable o co-responsable.
2. Organitzar i avaluar les activitats del programa del que és responsable o co-responsable.
3. Col·laborar en la participació i acompanyament d'activitats externes i/o comunitàries.
4. Col·laborar en l'elaboració i avaluació dels programes individuals de rehabilitació de cada usuari.
5. Participar en les reunions d'equip del Centre de dia tant ordinàries de seguiment com extraordinàries d'avaluació.
6. Participar en les reunions amb altres institucions per fer el seguiment dels usuaris.
7. Col·laborar en la preparació i participació a les reunions generals amb familiars d'usuaris
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Netejador/a (a extingir)
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	1
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia, logística i qualitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar el servei de neteja de les instal·lacions municipals, així com responsabilitzar-se dels estris i productes de neteja.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Netejar diàriament les instal·lacions i mobiliari de les dependències municipals.
2. Vetllar per la recollida selectiva de paper per reciclar i col·locar els recipients de paper al lloc indicat per assolir la recollida.
3. Supervisar els productes necessaris per tal de realitzar les tasques de neteja de forma adequada.
4. Controlar al acabar la jornada que tots els llums i portes quedin tancats.
5. Redactar un llistat dels productes que manquin i que són necessaris per realitzar les tasques de neteja.
6. Buidar les papereres i netejar puntualment vidres i mampares.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Notificador/a
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	4
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis tributaris i recaptació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Repartir les notificacions tant en voluntària com en executiva dels diferents tributs locals, així com qualsevol document vinculat a aquesta administració.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Repartir amb la màxima celeritat les notificacions i documents que diàriament se li assignen.
2. Garantir el percentatge fixat de lliurament.
3. 3.- Anotar qualsevol incidència i traslladar-la al superior.
4. 4.- Mantenir una actitud positiva davant els ciutadans.
5. 5.- Ordenar les notificacions lliurades.
6. 6.- Realitzar les tasques de classificació i arxiu
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Oficial de la brigada
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Educació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Definir i dur a terme les diferents instal·lacions així com tasques de manteniment més especialitzades del centre i/o instal·lacions.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Controlar les diferents instal·lacions (electricitat, gas, calefacció, fontaneria, paleteria, serralleria, manyeria, persianes i/o altres) del centre garantint el seu correcte funcionament.
2. Realitzar treballs vinculats al manteniment preventiu i/o correctiu de les diferents instal•lacions aplicant els coneixements específics necessaris.
3. Realitzar sempre que sigui necessari, treballs complementaris no propis de la seva especialitat que permetin el correcte desenvolupament de les funcions.
4. Vetllar pel correcte funcionament del centre i/o instal•lacions així com garantir la seguretat del mateix.
5. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
6. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades, que en tot cas, inclouen les assignades al lloc de treball d'Oficial de serveis generals i manteniment.

TASQUES:

- Definir i reparar les instal·lacions.
- Executar les tasques derivades de situacions d'urgència i/o altres.
- Col·laborar, si s'escau, amb l'Oficial de SSGG i manteniment en la reparació i execució de les tasques de manteniment especialitzat del centres i supervisar la intervenció en instal·lacions regulades per normativa.
- Realitzar i/o donar suport als treballs de muntatge, reparació i conservació de les dependències.
- Realitzar les comprovacions necessàries per garantir el correcte funcionament i posta a punt de les instal·lacions.
- Realitzar i/o donar suport a les tasques de trasllat de mobiliari, material i altres.
- Fer servir i tenir cura de l'estat de conservació i manteniment de les eines requerides pel desenvolupament de les seves funcions.

- Informar aquelles reparacions per les que no està facultat.
- Conèixer les característiques dels materials existents en el mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Oficial de fusteria
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar els treballs qualificats d'obra nova, manteniment o reparacions de fusteria del servei de Manteniment Urbà, per tal de procurar el bon estat de la via pública, espais públics i en general de tot el municipi, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi

FUNCIONS GENÈRIQUES:
Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc.

1. Realitzar les funcions especialitzades pròpies de l'ofici de fuster amb total domini del mateix.
2. Planificar i distribuir els treballs, mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades, garantint la seva existència sol·licitant-lo amb antelació al seu superior, i informar de l'estat, principi o final de l'obra portada a terme.
3. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerit i la neteja dels treballs.
4. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
5. Efectuar el replanteig dels treballs, tant en planta com en altimetria.
6. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, organització de tasques, material en estoc, etc.
7. Conèixer i fer servir les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests, realitzant el manteniment preventiu; i tot el necessari per al bon funcionament del taller.
8. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
9. Informar als seus superiors dels accidents, faltes, puntualitat i absències del personal que li sigui assignat.
10. Complimentar els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat, informant i col·laborant amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, i informació que li sigui sol•licitada.

11. Donar avís al superior o a la central del servei de les anomalies o desperfectes que detecti i que puguin comportar perill, senyalitzant-les si fos necessari.
12. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material. tenint cura dels mateixos i realitzar el manteniment preventiu.
13. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle, tots els seus accessoris i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col•laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
14. Assegurar, en cas d'accident o incidència del vehicle al seu càrrec, que aquest no quedi sense assistència.
15. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
16. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
17. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
18. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Oficial d'inspecció
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Donar suport a tot el srevei de manteniment de l'espai públic, fent les inspeccions necessàries per cada una d'aquestes àrees, a requeriment a cadascuna d'elles o d'ofici, aixecant les corresponents actes o informes d'inspecció, en horari normal o extraordinari dependent de les circumstàncies del fet a inspeccionar.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Inspeccionar i controlar la correcta prestació del servei de manteniment de enllumenat públic en tots els seus aspectes.
2. Rebre les incidències de l'enllumenat i remetre-les a l'empresa concessionària del manteniment de l'enllumenat públic via telemàtica.
3. Control de les rases o obres a la via pública que puguin afectar a l'enllumenat.
4. Control de qualitat del servei de manteniment de l'enllumenat públic. Comprovació del funcionament dels punts de llum, estat de conservació dels fanals, medicions elèctriques, etc.
5. Inspeccionar i controlar la correcta prestació de la recollida de residus i neteja viària, complint els compromisos de qualitat, en tots els seus aspectes (manteniment i neteja de contenidors, recollida de mobles, neteja viària, buidat de contenidors de selectiva).
6. Controlar l'ús dels contenidors. Visitar i detectar les anomalies o incompliment de les normes d'ús.
7. Estudiar i informar en relació a l'emplaçament de nous contenidors o la seva reubicació, per creixement de la ciutat, urbanització de la ciutat, queixes de veïns.
8. Informar en relació a les reclamacions dels ciutadans, sobre el servei de recollida de residus, neteja viària i clavegueram i enllumenat públic; Inspeccionar el fet denunciat.
9. Aixecar i complimentar actes d´ infracció de les ordenances municipals.
10. Realitzar la recollida de dades per avaluar la satisfacció dels usuaris.
11. Fer seguiments de problemàtiques concretes del servei elevar les possibles propostes de resolució de la anomalia.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Oficial d'inspecció
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Donar suport a tota l'Àrea de manteniment urbà, fent les inspeccions necessàries per cada una d'aquestes àrees, a requeriment a cadascuna d'elles o d'ofici, aixecant les corresponents actes o informes d'inspecció, en horari normal o extraordinari dependent de les circumstàncies del fet a inspeccionar.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Inspeccionar i controlar la correcta prestació del servei de manteniment de enllumenat públic en tots els seus aspectes.
2. Rebre les incidències de l'enllumenat i remetre-les a l'empresa concessionària del manteniment de l'enllumenat públic via telemàtica.
3. Control de les rases o obres a la via pública que puguin afectar a l'enllumenat.
4. Control de qualitat del servei de manteniment de l'enllumenat públic. Comprovació del funcionament dels punts de llum, estat de conservació dels fanals, medicions elèctriques, etc.
5. Inspeccionar i controlar la correcta prestació de la recollida de residus i neteja viària, complint els compromisos de qualitat, en tots els seus aspectes (manteniment i neteja de contenidors, recollida de mobles, neteja viària, buidat de contenidors de selectiva).
6. Controlar l´ ús dels contenidors. Visitar i detectar les anomalies o incompliment de les normes d'ús.
7. Estudia i informar en relació a l'emplaçament de nous contenidors o la seva reubicació, per creixement de la ciutat, urbanització de la ciutat, queixes de veïns.
8. Informar en relació a les reclamacions dels ciutadans, sobre el servei de recollida de residus, neteja viària i clavegueram i enllumenat públic; Inspeccionar el fet denunciat.
9. Aixecar i complimentar actes d´ infracció de les ordenances municipals.
10. Realitzar la recollida de dades per avaluar la satisfacció dels usuaris.
11. Fer seguiments de problemàtiques concretes del servei elevar les possibles propostes de resolució de la anomalia.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Oficial d'inspecció
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Prestar suport a la inspecció de transport urbà i trànsit a la via pública seguint les directrius fixades per la Direcció d'inspecció.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Complimentar els comunicats informatius referents al control d'inspecció sobre l'estat de senyalització horitzontal i vertical de les parades de bus.
2. Elaborar els llistats i les bases de dades dels comunicats informatius de l'Àrea de Mobilitat.
3. Donar recolzament als serveis d'inspecció mitjançant la realització de tasques específiques que li siguin encomanades.
4. Fiscalitzar el compliment d'itineraris, horaris i punts de parada del transport urbà i interurbà de viatgers i aixecar sempre que sigui oportú actes per incompliment de les ordenances municipals.
5. Responsabilitzar-se del material i les eines que se li atorguen per realitzar les tasques encomanades així com de la seva reposició.
6. Controlar el desviament de quilometratge dels vehicles que composen la flota de transport públic i urbà de viatgers.
7. Elaborar informes i fer seguiment de les noves llicències de guals i aparcaments i fer una inspecció dels mateixos, així com dels projectes de senyalització i les noves ordenacions.
8. Recollir dades al carrer de les senyals de trànsit per l'Unitat de Trànsit i de les problemàtiques derivades de la mobilitat i elaborar fotografies per la Unitat Tècnica de circulació.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Oficial d'instal·lacions
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar els treballs qualificats de manteniment referents a obra nova, renovació o manteniment del Servei d'Infrastructures, per tal de procurar el bon estat de la via pública, espais públics i en general en el municipi, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:
Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Realitzar treballs especialitzats vinculats en muntatge, reparació, manteniment, prevenció i/o correctiu d'instal·lacions (llauneria, electricitat, etc.), amb total domini del mateix.
2. Planificar i distribuir els treballs, mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades, garantint la seva existència sol·licitant-lo amb antelació al seu superior i informar de l'estat, principi o final de l'obra portada a terme.
3. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerit i la neteja dels treballs.
4. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
5. Efectuar el replanteig de les obres i elements auxiliars, tant en planta com en altimetria.
6. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, organització de tasques, material en estoc, etc.
7. Conèixer i fer servir les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests, realitzant el manteniment preventiu; i tot el necessari per al bon funcionament del taller.
8. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
9. Informar als seus superiors dels accidents, faltes, puntualitat i absències del personal que li sigui assignat.

10. Complimentar els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat, informant i col·laborant amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, i informació que li sigui sol·licitada.
11. Donar avís al superior o a la central del servei de les anomalies o desperfectes que detecti i que puguin comportar perill, senyalitzant-les si fos necessari.
12. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material. tenint cura dels mateixos i realitzar el manteniment preventiu.
13. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle, tots els seus accessoris i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
14. Assegurar, en cas d'accident o incidència del vehicle al seu càrrec, que aquest no quedi sense assistència.
15. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
16. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
17. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
18. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Oficial d'instal·lació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	5
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Esports

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Encarregar-se del control, vigilància i manteniment general de les dependències del servei d'esports durant l'horari nocturn

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Encarregar-se de la vigilància de les instal·lacions en horari nocturn.
2. Donar informació i atenció als usuaris de les instal·lacions (preparació de material, lliurament de claus al vestidor, encesa de llums, etc.)
3. Realitzar el control general del funcionament de les instal·lacions, advertint l'existència de possibles anomalies i notificant-les posteriorment.
4. Efectuar petites reparacions sobre el funcionament de les instal•lacions (substitució de bombetes, fluorescents, etc.)
5. Mantenir i conservar els elements de jardineria de la instal·lació (gespa, arbrat, etc.)
6. Encarregar-se del manteniment, reparació i substitució dels elements d'infrastructura esportiva.
7. Preparar la instal•lació esportiva per a la realització de les activitats i competicions habituals.
8. Vetllar pel compliment de les normes d'utilització de les instal·lacions.
9. Coordinar i fer el seguiment de les activitats de promoció esportiva que es realitzin a la instal•lació, sota les instruccions dels seus superiors jeràrquics.
10. Mantenir relació amb els clubs i entitats usuaris de la instal·lació.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Oficial de jardineria
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar els treballs qualificats d'obra nova, manteniment o reparacions del Servei de Jardineria, distribuint el personal i mitjans assignats, per tal de procurar el bon estat de les zones enjardinades del municipi, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:
Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia, i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Realitzar les funcions especialitzades pròpies de l'ofici (manteniment de l'arbrat, de la gespa, el reg, etc.; efectuar el replanteig del jardí i/o zones verdes, i els seus elements vegetals i auxiliars, tant en planta com en altimetria) amb total domini del mateix.
2. Planificar i distribuir els treballs, mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades, garantint la seva existència sol·licitant-lo amb antelació al seu superior, i informar de l'estat, principi o final de l'obra portada a terme.
3. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerit i la neteja dels treballs.
4. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
5. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, organització de tasques, material en estoc, etc.
6. Conèixer i fer servir les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests, realitzant el manteniment preventiu.
7. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
8. Informar als seus superiors dels accidents, faltes, puntualitat i absències del personal que li sigui assignat.
9. Complimentar els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat, informant i col·laborant amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, i informació que li sigui sol·licitada.

10. Donar avís al superior o a la central del servei de les anomalies o desperfectes que detecti i que puguin comportar perill, senyalitzant-les si fos necessari.
11. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material. tenint cura dels mateixos i realitzar el manteniment preventiu.
12. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle, tots els seus accessoris i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
13. Assegurar, en cas d'accident o incidència del vehicle al seu càrrec, que aquest no quedi sense assistència.
14. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
15. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
16. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
17. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Oficial de manteniment
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	5
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar tasques de manteniment i conservació dels edificis, maquinària i instal·lacions, amb la finalitat d'aconseguir un òptim funcionament i garantir la correcta prestació del servei als ciutadans.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Posar en marxa, d'acord amb les instruccions rebudes, les màquines de climatització, fent un control de les pressions de les canonades, avisant als seus superiors i al servei de manteniment extern si cal, per corregir qualsevol deficiència observada en el funcionament normal.
2. Controlar i ajustar els horaris a les zones de funcionament de la climatització, segons necessitats i d'acord amb les instruccions rebudes.
3. Portar el control del nivell de gas-oil del grup electrogen, revisant de forma periòdica els nivells d'oli i combustible, així com disposar d'un dipòsit de reserva ple.
4. Realitzar treballs de manteniment, reparacions de maquinària i instal·lacions, d'acord amb les ordres rebudes dels seus superiors per tal de garantir un òptim funcionament i netedat de les instal·lacions.
5. Reparar i traslladar mobiliari així com efectuar els encàrrecs externs que pertoqui i que li siguin encomanats pels seus superiors.
6. Efectuar els treballs de manteniment dels aparells de climatització, netejant els filtres dels aparells de calefacció sempre que s'escaigui i d'acord amb les ordres rebudes.
7. Realitzar el cablejat de les taules per tal de fer les connexions de veu i dades, recollint-los de forma ordenada fins a la connexió a la xarxa.
8. Fer la substitució de les bombetes foses i substituir els equips fets malbé.
9. Endreçar i controlar el magatzem de compres i manteniment.
10. Tenir cura dels equips de telefonia revisats o reparats, portant un control de les existències.
11. Conduir i fer el seguiment de l'estat del vehicle assignat per realitzar les serves feines.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Oficial de manteniment
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Gestió i planificació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Executar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment en general, per tal de garantir el bon estat de conservació dels equipaments de l'àmbit de cultura i esports.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Executar les tasques de manteniment general dels equipaments del servei.
2. Encarregar-se de realitzar les infrastructures i de noves instal·lacions (aigua, llum, fusteria, etc.)
3. Realitzar tasques d'habilitació d'espais, per a la realització d'actes públics i festius.
4. Sol·licitar la compra de materials i estris necessaris per a l'execució dels treballs.
5. Comprovar la recepció de compres amb l'albarà, emmagatzemar-ho i realitzar els tràmits administratius pertinents.
6. Realitzar el control del material del magatzem, realitzar l'inventari, informes de desperfectes, etc.
7. Conduir la maquinària i vehicles assignats a la brigada.
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Oficial de manyeria
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar els treballs qualificats d'obra nova, manteniment o reparacions de manyeria del servei de Manteniment de l'espai públic, distribuint el personal i mitjans assignats, per tal de procurar el bon estat de la via publica, espais públics i en general de tot el municipi, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Realitzar les funcions especialitzades pròpies de l'ofici de manyà amb total domini del mateix.
2. Planificar i distribuir els treballs, mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades, garantint la seva existència sol·licitant-lo amb antelació al seu superior i informar de l'estat, principi o final de l'obra portada a terme.
3. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerit i la neteja dels treballs.
4. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
5. Efectuar el replanteig de les obres i elements auxiliars, tant en planta com en altimetria.
6. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, organització de tasques, material en estoc, etc.
7. Conèixer i fer servir les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests, realitzant el manteniment preventiu; i tot el necessari per al bon funcionament del taller.
8. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
9. Informar als seus superiors dels accidents, faltes, puntualitat i absències del personal que li sigui assignat.

10. Complimentar els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat, informant i col·laborant amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, i informació que li sigui sol·licitada
11. Donar avís al superior o a la central del servei de les anomalies o desperfectes que detecti i que puguin comportar perill, senyalitzant-les si fos necessari.
12. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material tenint cura dels mateixos i realitzar el manteniment preventiu.
13. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle, tots els seus accessoris i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
14. Assegurar, en cas d'accident o incidència del vehicle al seu càrrec, que aquest no quedi sense assistència.
15. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
16. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
17. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
18. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Oficial de mercats
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	6
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Empresa, comerç i consum

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Vetllar per l'adequat funcionament dels mercats municipals quant a l'adequació i manteniment d'aquests, seguint les directrius encomanades per la Direcció.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Vigilar el correcte desenvolupament de l'activitat comercial i el compliment de les normes d'aplicació als mercats municipals assignats.
2. Informar i atendre al públic, als usuaris i als venedors dels mercats.
3. Informar als responsables sobre les incidències, desperfectes i les propostes de millora dels mercats municipals.
4. Supervisar el funcionament dels serveis de neteja de i vigilància així com d'altres empreses que han d'intervenir en treballs i obres als mercats municipals.
5. Fer el manteniment de l'edifici i de les instal·lacions generals del mercat o mercadal, fent les reparacions i reposicions de material que s'escaigui.
6. Custodiar les instal·lacions i les màquines i eines que pertanyin a mercats.
7. Controlar les entrades i sortides de persones als mercats, considerant en especial les zones d'ús restringit.
8. Controlar el procés d'abocament de residus per part dels venedors i la seva retirada per part
9. de l'empresa que tracta als mateixos.
10. Supervisar el sistema de compactació de residus i el correcte funcionament de la màquina que els compacta.
11. Controlar la lectura de subministraments.
12. Presentar comandes quan es detectin necessitats de material fungible, o el necessari per dur a terme petites reparacions.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Oficial paleta
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar els treballs qualificats d'obra nova, manteniment o reparacions del Servei d'obres, distribuint el personal i mitjans assignats, per tal de procurar el bon estat de les obres assignades, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:
Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia, i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Realitzar les funcions especialitzades pròpies de l'ofici amb total domini del mateix.
2. Planificar i distribuir els treballs, mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades, garantint la seva existència sol·licitant-lo amb antelació al seu superior. i informar de l'estat, principi o final de l'obra portada a terme.
3. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerit i la neteja dels treballs.
4. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
5. Efectuar el replanteig de les obres i elements auxiliars, tant en planta com en altimetria.
6. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, organització de tasques, material en estoc, etc.
7. Conèixer i fer servir les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests, realitzant el manteniment preventiu.
8. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
9. Informar als seus superiors dels accidents, faltes, puntualitat i absències del personal que li sigui assignat.
10. Complimentar els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat, informant i col·laborant amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, i informació que li sigui sol·licitada.

11. Donar avís al superior o a la central del servei de les anomalies o desperfectes que detecti i que puguin comportar perill, senyalitzant-les si fos necessari.
12. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material. tenint cura dels mateixos i realitzar el manteniment preventiu.
13. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle, tots els seus accessoris i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
14. Assegurar, en cas d'accident o incidència del vehicle al seu càrrec, que aquest no quedi sense assistència.
15. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
16. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
17. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
18. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Oficial de pintura
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar els treballs qualificats de pintura de manteniment o obra nova (pintura, decapacions, entre d'altres), neteja de pintades i cartells, per tal de garantir el bon estat del mobiliari públic, via pública, espais públics i en general en el Municipi, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:
Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Realitzar les funcions especialitzades pròpies de l'ofici de pintor amb total domini del mateix.
2. Planificar i distribuir els treballs, mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades, garantint la seva existència sol·licitant-lo amb antelació al seu superior, i informar de l'estat, principi o final de l'obra portada a terme.
3. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits i la neteja dels treballs.
4. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
5. Efectuar el replanteig de les obres i elements auxiliars, tant en planta com en altimetria.
6. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, organització de tasques, material en estoc, etc.
7. Conèixer i fer servir les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests, realitzant el manteniment preventiu i tot el necessari per al bon funcionament del taller.
8. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
9. Informar als seus superiors dels accidents, faltes, puntualitat i absències del personal que li sigui assignat.
10. Complimentar els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat, informant i col·laborant amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, i informació que li sigui sol·licitada.

11. Donar avís al superior o a la central de Manteniment Urbà de les anomalies o desperfectes que detecti i que puguin comportar perill, senyalitzant-les si fos necessari.
12. Conduir els vehicles assignats per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material, tenint cura dels mateixos i realitzar el manteniment preventiu.
13. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle, tots els seus accessoris i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
14. Assegurar, en cas d'accident o incidència del vehicle al seu càrrec, que aquest no quedi sense assistència.
15. Col·laborar sempre que sigui necessari en el diferents treballs complementaris propis del servei.
16. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
17. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
18. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Oficial de serveis generals
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	5
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Servei d'educació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar la vigilància i les tasques orientades al correcte funcionament general dels centres.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar les tasques adients per al correcte funcionament de les dependències, mitjançant la col·locació, substitució, reparació d'elements i/o altres similars.
2. Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs complementaris no propis del seu àmbit que permetin el correcte desenvolupament de les funcions.
3. Realitzar tasques de col·laboració en treballs vinculats a un determinat ofici.
4. Vetllar pel correcte funcionament del centre i/o dependències així com garantir la seguretat del mateix.
5. Realitzar els encàrrecs externs i/o interns que se li encomanin pel servei.
6. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
7. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Controlar diàriament les condicions de les aixetes, sanitaris, llums, finestres i altres similars.
- Encarregar-se diàriament de l'obertura i tancament de la calefacció així com de controlar el seu funcionament i el dels radiadors.
- Fer servir i tenir cura de l'estat de conservació i manteniment de les eines requerides pel desenvolupament de les seves funcions.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les dependències.
- Custodiar les claus del centre.
- Controlar l'alarma i/o altres sistemes de seguretat.
- Controlar l'accés i sortida d'usuaris del centre i terceres persones.
- Rebre i distribuir documents, objectes i correspondència.
- Realitzar i/o col.laborar en el trasllat i col.locació de material, equipament o mobiliari.
- Rebre les visites o proveïdors del centre acompanyant-los a on correspongui.
- Informar aquelles reparacions per les que no està facultat.

- Fer la revisió diària de les dependències.
- Realitzar l'atenció al públic, atenent consultes per les que està facultat, tant dels usuaris interns com externs.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Oficial de serveis generals i manteniment
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	6
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Servei d'educació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar el manteniment dels centres així com la vigilància i les tasques de funcionament general.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar el manteniment i les tasques adients per al correcte funcionament de les dependències.
2. Realitzar treballs de muntatge, reparació i conservació de les dependències.
3. Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs complementaris no propis del seu àmbit que permetin el correcte desenvolupament de les funcions.
4. Vetllar pel correcte funcionament del centre i/o dependències així com garantir la seguretat del mateix.
5. Realitzar els encàrrecs externs i/o interns que se li encomanin pel servei.
6. El desenvolupament de les tasques i funcions del lloc es podran realitzar de forma fixa o itinerant segons necessitats del servei.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Controlar diàriament les condicions de les aixetes, sanitaris, llums, finestres i altres similars.
- Encarregar-se diàriament de l'obertura i tancament de la calefacció així com de controlar el seu funcionament i el dels radiadors.
- Fer servir i tenir cura de l'estat de conservació i manteniment de les eines requerides pel desenvolupament de les seves funcions.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les dependències.
- Custodiar les claus del centre.
- Controlar l'alarma i/o altres sistemes de seguretat.
- Controlar l'accés i sortida d'usuaris del centre i terceres persones.
- Rebre i distribuir documents, objectes i correspondència.
- Realitzar i/o col·laborar en el trasllat i col·locació de material, equipament o mobiliari.
- Rebre les visites o proveïdors del centre acompanyant-los a on correspongui.

- Informar aquelles reparacions per les que no està facultat.
- Fer la revisió diària de les dependències.
- Dur a terme el manteniment necessari per a la conservació del centre en alguns o tots els següents àmbits: Electricitat: reposar les instal•·acions elèctriques i altres similars. Fontaneria-manyeria: reparar i fer-ne el manteniment. Fusteria: arranjament de portes, finestres, persianes, manetes, baldes, pestells metàl·lics, entre d'altres. Vidres: reparar i/o reposar vidres. Paleta: Reparar i o reposar rajoles i/o altres desperfectes. Pintura: Realitzar tasques de pintura als elements que ho requereixin. Jardineria: Netejar i mantenir les zones ajardinades i altres espais exteriors.
- Realitzar l'atenció al públic, atenent consultes per les que està facultat, tant dels usuaris interns com externs.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Oficial xofer de vehicles
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	6
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar les tasques qualificades de conducció de vehicles del Servei de Manteniment de l'espai públic, així com tenir cura de la seva neteja i del seu manteniment i intervenir en els casos d'urgència que es requereixi

FUNCIONS GENÈRIQUES:
Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Realitzar les funcions especialitzades de conducció de vehicles (trasllat de materials, eines i personal) amb total domini del mateix.
2. Efectuar treballs d'ajuda de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits i la neteja dels treballs.
3. Realitzar els càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
4. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes i l'organització de tasques.
5. Conèixer i fer servir les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests, realitzant el manteniment preventiu.
6. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
7. Complimentar els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat, informant i col·laborant amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, i informació que li sigui sol·licitada.
8. Donar avís al superior o a la central del servei de les anomalies o desperfectes que detecti i que puguin comportar perill, senyalitzant-les si fos necessari.
9. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle, tots els seus accessoris i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
10. Assegurar, en cas d'accident o incidència del vehicle al seu càrrec, que aquest no quedi sense assistència.

11. Col·laborar sempre que sigui necessari en el diferents treballs complementaris propis del servei.
12. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Oficial xofer de vehicles pesants
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar les tasques qualificades de conducció de vehicles pesants o especials i la manipulació de tots els seus accessoris i acoblaments, del Servei de Manteniment de l'espai públic, així com tenir cura de la seva neteja i del seu manteniment, i intervenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:
Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Realitzar les funcions especialitzades de conducció de vehicles pesants o especials, així com la manipulació dels seus accessoris o acoblaments, amb total domini del mateix.
2. Efectuar treballs d'ajuda de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits i la neteja dels treballs.
3. Realitzar els càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
4. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, organització de tasques.
5. Conèixer i fer servir les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests, realitzant el manteniment preventiu.
6. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
7. Complimentar els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat, informant i col·laborant amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, i informació que li sigui sol·licitada.
8. Donar avís al superior o a la central del servei de les anomalies o desperfectes que detecti i que puguin comportar perill, senyalitzant-les si fos necessari.
9. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle, tots els seus accessoris i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.

10. Assegurar, en cas d'accident o incidència del vehicle al seu càrrec, que aquest no quedi sense assistència.
11. Col·laborar sempre que sigui necessari en el diferents treballs complementaris propis del servei.
12. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Oficial mecànic xofer de vehicles pesants
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar les tasques qualificades de conducció de vehicles pesants o especials i la manipulació de tots els seus accesoris i acoplaments, del Servei de Manteniment de l'espai públic, així com tenir cura de la seva neteja i del seu manteniment, i intevenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Realitzar les funcions especialitzades de conducció de vehicles Pesants o Especials, així com la manipulació dels seus accessoris o acoblaments, amb total domini del mateix.
2. Realitzar les funcions de conducció d'un vehicle especial amb funcions de desbrossat lateral amb braç hidràulic, desbrossat hidràulic horitzontal del darrere; amb total domini sobre això.
3. Coordinar treballs de desbrossat mecànic amb les empreses que realitzen el desbrossat manual dels marges.
4. Informar als seus superiors de la finalització de les tasques dels desbrossaments.
5. Funcions de trituració de poda i altres elements que se li indiquin, amb màquina especial de trituració de materials, tant en Viver municipal com en via pública.
6. Treballs de mecànic, planxista, electricitat, sistemes hidràulics, mecànica en general del motor gas-oil, benzina, motors d'un o dos temps; pel manteniment del parc mòbil del servei.
7. Efectuar treballs d'ajuda de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerits i la neteja dels treballs.
8. Realitzar els càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
9. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, organització de tasques.
10. Conèixer i fer servir les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests, realitzant el manteniment preventiu.
11. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.

12. Complimentar els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat, informant i col·laborant amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, i informació que li sigui sol·licitada.
13. Donar avís al superior o a la central del servei de les anomalies o desperfectes que detecti i que puguin comportar perill, senyalitzant-les si fos necessari.
14. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle, tots els seus accessoris i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
15. Assegurar, en cas d'accident o incidència del vehicle al seu càrrec, que aquest no quedi sense assistència.
16. Col·laborar sempre que sigui necessari en el diferents treballs complementaris propis del servei.
17. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
18. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
19. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Operador/a del centre de mobilitat
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Mobilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar i operar la xarxa de semàfors, cartells d'informació variable de trànsit i cartells d'informació d'aparcaments, a través del Centre de Gestió de la Mobilitat, amb l'objectiu de garantir el correcte funcionament d'aquests elements en tot moment.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar els treballs de manteniment de la xarxa de semàfors, cartells d'informació variable, cartells d'aparcament, pilones automàtiques i equips de la sala de gestió de la mobilitat.
2. Operar i configurar els elements que es governen des del Centre de gestió de la mobilitat.
3. Gestionar, el pla d'aforaments i tractament de les dades obtingudes.
4. Fer el seguiment d'obres de millora de semaforitzacions existents.
5. Resoldre instàncies relatives a la semaforització i pilones automàtiques.
6. Utilitzar software específic relatiu a la gestió del trànsit.
7. Seguiment i anàlisi del funcionament i consums dels semàfors LEDS.
8. Col·laborar en altres tasques relatives a la secció de Tecnologia i Manteniment.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Operador/a de cinema
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	5
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Societat municipal de comunicació
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Responsabilitzar-se del muntatge, projecció i desmuntatge de les pel•lícules programades al cinema i realitzar tasques bàsiques de manteniment de la maquinària i de les instal•lacions.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Projectar les pel·lícules i la resta de documents audiovisuals, en qualsevol dels suports existents, incloses a la programació del cinema, assegurant la qualitat tant de la imatge com del so dels mateixos.
2. Encarregar-se del muntatge i desmuntatge setmanal de les pel·lícules així com de la publicitat que es determini.
3. Fer el manteniment bàsic, la neteja i la preparació dels projectors per garantir el seu funcionament diari.
4. Supervisar i mantenir en bon estat d'ús les instal·lacions del cinema, realitzant quan sigui necessari, petites tasques de reparació o substitució d'elements i/o neteja.
5. Realitzar, sempre que sigui necessari, tasques complementàries no pròpies del seu àmbit que permetin la correcta prestació del servei, com donar suport a la realització d'altres tasques del cinema en absència de qui les tingui encomanades.
6. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
7. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Operador/a d'informàtica
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia, logística i qualitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar operacions informàtiques bàsiques, i complementàries del sistema central,i controlar l'entorn adient a les esmentades tasques, així com racionalitzar l'explotació del conjunt de recursos aplicant criteris d'urgència, prioritat i optimització.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Executar tasques d'impressió així com l'acabat de les mateixes; plegat mecànic de notificacions i d'altres documents
2. Gestionar les prioritats i la dinàmica de les cues de tasques d'impressió.
3. Controlar, processar i verificar les operacions amb cintes magnètiques del sistema, així com les còpies de seguretat generals.
4. Realitzar la recuperació de fitxers a partir de les còpies de seguretat.
5. Controlar l'estoc de paper d'impressió (emmagatzematge, control de qualitat, fer les comandes, etc.) i de fungibles de les màquines (manteniment bàsic).
6. Controlar les avaries de la impressora, plegadora i unitats de cintes, i verificar la seva resolució.
7. Recopilar les dades de cada tasca d'operació per tal de realitzar l'estadística per a la carta de serveis.
8. Controlar el manteniment periòdic de l'aire condicionat i de l'equip UPS ondulador i les seves avaries puntuals.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Pedagog/a EAIA
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Valorar la situació d'alt risc social d'un menor, proposant si s'escau a la Direcció General d'Atenció al Menor (DGAM) mesures de protecció realitzant el seguiment de la seva situació personal i familiar, intervenint amb un pla de millora en el que s'aporta la valoració i intervenicó pedagògica i treballant coordinadament amb altres professionals.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Estudiar situacions d'infància en alt risc social, fer una valoració i proposta d'intervenció des de la vessant pedagògica i elaborar informes tècnics on es proposa a la DGAM les mesures de protecció adients per a cadascun dels menors, així com informar a les famílies de les propostes.
2. Realitzar el seguiment i valoració dels nuclis familiars i dels menors que estan sota mesura administrativa, i elaborar un pla de millora de forma coordinada amb d'altres professionals.
3. Assessorar i donar suport tècnic sobre infància en alt risc social.
4. Elaborar informes dirigits a la DGAM on s'informa regularment del seguiment que es realitza dels menors, fer la proposta si s'escau, de modificació de mesures o de demandes d'ajuda econòmica i respondre a demandes d'informes fetes per Fiscalia de Menors o a Jutjats.
5. Conèixer i analitzar el medi socio-educatiu en el què es desenvolupa el menor, conèixer els recursos socials i de lleure del seu entorn, així com el seu cercle relacional.
6. Coordinar amb escoles, altres entitats educatives o de diagnòstic dins l'àmbit escolar per fer el seguiment de l'evolució dels menor, així com coordinar la intervenció vers les famílies o el mateix menor.
7. Fer l'estudi diagnòstic de la situació del menor en relació als aspectes del procés de socialització (relacions educatives, hàbits socials, procés d'escolarització, etc.) mitjançant entrevistes amb el menor i les famílies, així com les coordinacions necessàries amb professionals i tècnics que hi intervinguin i elaborar-ne el pla d'intervenció.
8. Treballar amb les famílies i els menors els aspectes necessaris per assolir unes garanties d'estada en el nucli o de retorn del menor a aquest.
9. Col•laborar i/o realitzar intervencions en crisi i fer-ne el seguiment posterior.
10. Assessorar i orientar a d'altres professionals sobre les intervencions que requereixin una actuació especial relacionada amb les necessitats socioeducatives dels infants i/o les seves famílies.
11. Assessorar i orientar en procediments de protecció als infants.

12. Elaborar informes tècnics i memoràndum anual sobre els serveis prestats i propostes de millora.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Peó de manteniment urbà
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	4
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar els treballs de suport o elementals vinculats a qualsevol actuació d'oficis (construcció, reparació i manteniment de construccions i obres, pintura, fusteria, manyeria, instal·lacions, jardineria, etc.) i mantenir l'ordre i la neteja, tant en l'actuació com en les eines, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:
Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Realitzar treballs senzills propis del seu ofici.
2. Efectuar treballs de càrrega i descàrrega, subministrament i trasllat del material i mitjans requerit i la neteja dels treballs.
3. Interpretar croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
4. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons instruccions rebudes.
5. Conèixer i fer servir les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests.
6. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
7. Informar i col·laborar amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, etc.
8. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material.
9. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
10. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.

11. Donar avís al superior o a la central del servei de les anomalies o desperfectes que detecti i que puguin comportar perill, senyalitzant-les si fos necessari.
12. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Peó d'ofici paleta
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	3
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar els treballs de suport o elementals vinculats a qualsevol actuació d'oficis (construcció, reparació i manteniment de construccions i obres, pintura, fusteria, manyeria, instal·lacions, jardineria, etc.) i mantenir l'ordre i la neteja, tant en l' actuació com en les eines, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Realitzar treballs senzills propis del seu ofici.
2. Subministrar el material requerit.
3. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs assignats i segons ordres rebudes.
4. Conèixer i fer servir les eines, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació.
5. Informar i col·laborar amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, etc.
6. Conduir els vehicles assignats per traslladar personal i material, tenir cura del mateix i realitzar el manteniment preventiu.
7. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
8. Donar avís al superior o a la central del servei de les anomalies o desperfectes que detecti i que puguin comportar perill, senyalitzant-les si fos necessari.
9. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Professor/a
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Educació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Programar, preparar, executar les activitats acadèmico-educatives programades en el Projecte curricular del Centre i Pla anual, així com controlar, avaluar i fer el seguiment dels alumnes.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Programar i dur a terme l'activitat educativa.
2. Dirigir treballs, estudis, projectes i altres.
3. Controlar, avaluar i fer el seguiment dels alumnes.
4. Exercir la funció tutorial en un sentit ampli: alumnes, pares, tutors o altres.
5. Col·laborar i participar en totes les activitats i serveis que organitzi o presti el Centre i que tinguin una funció educativa, cultural, acadèmica, formativa o de recerca, entre d'altres, sense perjudici que es realitzin fora de l'horari de docència habitual.
6. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
7. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Preparar les activitats acadèmico-educatives, explicació de continguts i mostra de procediments, proposta i correcció de treballs i exercicis.
- Executar tasques relacionades amb el procés formatiu dins del contexte de l'educació integral de la persona.
- Programar, promocionar, estimular, organitzar i realitzar activitats extraescolars, complementàries i culturals, entre d'altres, sense perjudici que es realitzin fora de l'horari de docència habitual.
- Facilitar les entrevistes personals o col·lectives dins l'horari lectiu, de permanència al centre o l'horari no subjecte a control.
- Exercir les funcions encarregades per les Direccions dels Centres o del servei, com també col·laborar en tasques de suport.
- Programar i dur a terme activitats relacionades amb estudis d'investigació i recerca que fomentin la innovació educativa o tecnològica i que contribueixin a la millora de a qualitat de la tasca acadèmico-educativa.

- Elaborar i dur a terme els programes Escola-Empresa amb la finalitat de millorar i donar resposta a les pràctiques dels alumnes o la col·laboració per millorar el finançament econòmic i l'equipament del Centre, com també la formació del personal docent, entre d'altres aspectes possibles.
- Realitzar les substitucions, guàrdies o altres activitats que garanteixin l'harmonia en el funcionament del Centre.
- Participar en els òrgans unipersonals, col·legiats o de coordinació existents en els Centres, com també en les juntes i comissions, i elaborar documents relacionats amb la pròpia activitat formativa, investigadora i educativa, entre d'altres.
- Elaborar informes i documents relacionats amb la pròpia activitat formativa, investigadora i educativa, entre d'altres.
- Preparar, condicionar i mantenir a punt els equipaments, laboratoris, tallers, material i altres, necessaris per a desenvolupar les activitats acadèmico-educatives del Centre.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Psicòleg/òloga EAIA
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Valorar la situació d'alt risc social d'un menor, proposant si s'escau a la Direcció General d'Atenció al Menor (DGAM) mesures de protecció realitzant el seguiment de la seva situació personal i familiar, intervenint amb un pla de millora en el que s'aporta la valoració i intervenció psicològica i treballant coordinadament amb altres professionals.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Estudiar situacions d'infància en alt risc social, fer una valoració i proposta d'intervenció des de la vessant psicològica i elaborar informes tècnics on es proposa a la DGAM les mesures de protecció adients per a cadascun dels menors, així com informar a les famílies de les propostes.
2. Realitzar el seguiment i valoració dels nuclis familiars i dels menors que estan sota mesura administrativa, i elaborar un pla de millora de forma coordinada amb d'altres professionals.
3. Assessorar i donar suport tècnic sobre infància en alt risc social.
4. Elaborar informes dirigits a la DGAM on s'informa regularment del seguiment que es realitza dels menors, fer la proposta si s'escau, de modificació de mesures o de demandes d'ajuda econòmica i respondre a demandes d'informes fetes per Fiscalia de Menors o a Jutjats.
5. Analitzar l'estructura familiar, les dificultats de comunicació i relació, així com la integració i el sentiment de pertinença dins del seu context familiar.
6. Informar de les necessitats de suport terapèutic, de caràcter psicològic o psico-social, així com sobre la derivació als serveis o institucions de salut mental i fer-ne el seguiment.
7. Identificar i diferenciar les dificultats que neixen del comportament propi de la família en relació a les característiques dels seus membres i del medi social i elaborar un pla d'intervenció capaç de millorar la situació del problema.
8. Efectuar intervencions de suport terapèutic i amb tècniques de tractament psicològic en aquelles situacions d'alt risc social pels menors aportant pautes a la família, al menor, i treballant coordinadament amb altres serveis.
9. Col·laborar i/o realitzar intervencions en crisi i fer-ne el seguiment posterior.
10. Assessorar i orientar a d'altres professionals sobre les intervencions que requereixin una actuació especial relacionada amb la salut psíquica dels infants i/o les seves famílies.
11. Assessorar i orientar en procediments de protecció als infants.
12. Elaborar informes tècnics i memoràndum anual sobre els serveis prestats i propostes de millora.

13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Psicòleg/òloga
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Polítiques de gènere

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Prestar atenció psicològica a la dona seguint els paràmetres de qualitat i coordinació amb altres serveis i recursos existent, al mateix temps realitzar prevenció, formació i estudi de les problemàtiques que afecten a la dona dins el seu àmbit d'especialització.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Atendre visites i avaluar-ne la simptomatologia usant, si s'escau, instruments psicomètrics per tal de diagnosticar-ne psicopatologia.
2. Realitzar un tractament individual que s'adigui a la psicopatologia detectada.
3. Prestar assessorament a dones amb familiars que presenten patologies refractàries a voler fer tractament i proporcionar-los pautes sobre com abocar al familiar a un tractament.
4. Efectuar informes d'assistència psicològica per Jutjats i per professionals (advocats, psiquiatres, serveis socials, etc.), en pacients en que es requereixi.
5. Avaluar i realitzar exploracions psicomètriques complementàries que siguin requerides per un tractament, per peritatges i per informes.
6. Desenvolupar tractaments grupals estructurats per grups homogenis de pacients, en àrees on sigui més eficaç el tractament de grup i en casos on convingui optimitzar hores de treball.
7. Presentar projectes que tractin l'àmbit del maltractament o altres problemàtiques associades a la dona i cercar la psicopatologia associada al maltractament, a fi i efecte d'augmentar la qualitat dels peritatges la divulgació entre les pròpies dones i altres.
8. Coordinar-se amb altres àmbits professionals que prestin atenció directa a la dona.
9. Realitzar i col·laborar en l'organització de cursos de formació a policia municipal, nacional, serveis socials i/o a altres col·lectius així com efectuar jornades de divulgació.
10. Col·laborar en la realització de protocols per professionals d'atenció directa a la dona maltractada, tant en l'àmbit municipal com en l'extern.
11. Exposar treballs de recerca realitzats a la Secció en jornades per altres psicòlegs i metges.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.

13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Psicòleg/òloga salut comunitària
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Elaborar, desenvolupar i realitzar projectes de salut comunitària amb la finalitat de prevenir els embarassos no desitjats, malalties de transmissió sexual i altres problemes de salut.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Atendre demandes d'informació, orientació i assessorament sexual, realitzant el diagnòstic i l'anàlisi de la demanda i en el seu cas iniciar la teràpia més adequada i el seu seguiment.
2. Realitzar les històries clíniques dels usuaris del servei.
3. Dispensar tractament postcoital a les usuàries que ho requereixin, sota supervisió mèdica.
4. Informar i dispensar el tractament anticonceptiu més oportú sota supervisió mèdica.
5. Realitzar proves d'embaràs, comentant el resultats a les usuàries.
6. Assessorar i orientar en situacions d'embaràs no desitjat, derivant als centres de referència i realitzant el seguiment amb tot el suport psicològic necessari.
7. Elaborar, desenvolupar projectes de salut comunitària amb la finalitat de prevenir els embarasos no desitjats, mallaties de transmissió sexual i altres problemes de salut.
8. Valorar i, en el seu cas, demanar l'analítica VIH i d'altres marcadors a totes aquelles persones que han estat en situació de risc, realitzant en cada cas el suprot psicològic necessari.
9. Atendre i donar informació sanitària en aspectes de salut sexua a colectius específics.
10. Supervisar les pràctiques dels alumnes de la facultat de psicologia de la UAB.
11. Preparar i realitzar sessions de formació interna del servei.
12. Participar en l'elaboració de la memòria anual del servei.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Redactor/a
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	6
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Societat municipal d'habitatge
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Redactar notícies, guions de programes o produccions encarregades pels mitjans de comunicació municipal, sota les indicacions del seu superior.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Editar i gravar imatges i/o àudio per necessitats del servei, seguint les instruccions rebudes.
2. Cobrir informativament actes, rodes de premsa i similars, d'acord amb les indicacions del superior immediat.
3. Fer producció pels informatius i programes que li siguin encomanats.
4. Respectar el codi deontològic periodístic en l'exercici de les seves funcions.
5. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
6. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Col·laborar en l'elaboració de guions de notícies, programes o qualsevol altra producció encarregada pel servei.
- Col·laborar en la redacció de notícies i guions de programes de televisió o ràdio.
- Sonoritzar i editar les notícies per a realitzar el seu muntatge televisiu o radiofònic, d'acord amb les instruccions rebudes.
- Cobrir actes, rodes de premsa i altres esdeveniments assignats pel seu cap i seguint les seves indicacions.
- Fer la producció que li sigui assignada, tant en informatius com en programes.
- Ajudar, si s'escau, el càmera o tècnic en exteriors amb el material tècnic.
- Responsabilitzar-se del material tècnic i d'oficina de la redacció que estigui sota el seu ús particular.
- Supervisar, un cop acabats els treballs encarregats, que el resultat final respon als criteris de qualitat tècnica i d'idoneïtat exigits.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Redactor/a especialista d'audiovisuals
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Societat municipal de comunicació
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Exercir de periodista, redactant notícies, guions de programes o produccions encarregades pels mitjans de comunicació municipal, sota les indicacions del seu superior.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Editar i gravar imatges i/o àudio d'acord amb les necessitats del servei.
2. Presentar o locutar notícies, programes o qualsevol altra producció pels mitjans de comunicació municipal.
3. Cobrir informativament actes, rodes de premsa i similars, seguint les indicacions del seu superior.
4. Cobrir informativament actes especials (festes majors, eleccions i d'altres similars).
5. Fer producció pels informatius i programes que li siguin encomanats.
6. Respectar el codi deontològic periodístic en l'exercici de les seves funcions.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Fer guions de notícies, programes o qualsevol altra producció encarregada pel servei.
- Redactar notícies i guions de programes de televisió o ràdio.
- Sonoritzar i editar les notícies, quan sigui necessari, per a realitzar el seu muntatge televisiu o radiofònic.
- Posar veu en off a notícies o guions de televisió o ràdio.
- Fer la producció que li sigui assignada, tant en informatius com en programes.
- Ajudar, si s'escau, el càmera o tècnic en exteriors amb el material tècnic.
- Conduir vehicles de l'empresa sempre que sigui necessari.
- Responsabilitzar-se del material tècnic i d'oficina de la redacció que estigui sota el seu ús particular.
- Supervisar, un cop acabats els treballs encarregats, que el resultat final respon als criteris de qualitat tècnics i d'idoneïtat exigits.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable d'acollida i convivència
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Programar , coordinar, donar pautes i supervisar el disseny i l'execució de les diferents accions i/o projectes per a fomentar la convivència ciutadana i l'acollida a les persones immigrades, tant a nivell de ciutat com en el marc de plans d'intervenció integral a barris.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Programar, coordinar, controlar i supervisar les accions i projectes emmarcats en el Programa de Foment de la convivència a nivell ciutat.
2. Programar els projectes a dur a terme en el marc del Programa Foment de la Convivència del plans d'intervenció integral a barris.
3. Rendir comptes del funcionament del Programa davant de la Cap de Ciutadania i davant el Grup de treball de Ciutadania (format per les entitats del Districte, entre d'altres)
4. Programar les accions a dur a terme en el Programa d'Acollida Ciutat i dels plans d'intervenció integral a barris.
5. Donar pautes per al disseny d'aquestes accions.
6. Coordinar i supervisar els recursos destinats a aquest programa.
7. Coordinar i supervisar el funcionament dels Serveis d'Informació i Orientació al nouvingut.
8. Rendir comptes del funcionament dels plans d'intervenció integral a barris (acollida i convivència) davant el Grup de Treball de Ciutadania (format per les entitats del Districte, entre altres) i altres entitats del barri.
9. Controlar i executar la despesa derivada dels programes d'acollida i Foment de la Convivència Ciutat i plans d'intervenció integral a barris.
10. Mantenir els contactes necessaris amb les diferents entitats amb les que es duen a terme projectes en comú o bé s'hi col·labora. (ex. Càrites, Ateneu Candela, Creu Roja, etc.)
11. Assistir el Regidor en les reunions sectorials que es desenvolupen en el marc de Foment de la convivència i acollida Ciutat i els programes plans d'intervenció integral a barris.
12. Representar el Servei en l'àmbit propi del lloc de treball amb altres institucions (Generalitat, Diputació, etc.)
13. Proposar, elaborar, supervisar i si escau, executar altres projectes en l'àmbit de la immigració, la convivència, l'acollida i la participació de les persones immigrades (exemple Projecte de patis oberts)

14. Realitzar funcions de recerca d'informació, documentació o regulació legal sobre temes relacionats amb la interculturalitat, la convivència i l'acollida.
15. Presentar la candidatura del Servei a projectes europeus, amb el suport i assessorament del servei de Relacions Internacionals i Europees.
16. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
17. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable d'adminstració
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Vapor universitari

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Donar suport a la gerència i responsabilitzar-se de la planificació i coordinació de totes les línies de negoci i de serveis de la societat, les obres i manteniment dels seus edificis i/o altres necessitats dels centres que acull, atenent els estàndards de qualitat i el compliment de la legislació vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar la gestió de totes les línies de negoci i serveis que en depenen com els serveis que integren les TIC, lloguer d'espais, places d'aparcament i gestió de sales, clients externs o esporàdics, senyalització interior i exterior dels edificis i campanyes publicitàries dels serveis, entre d'altres.
2. Planificar i coordinar la gestió de les obres de reforma i millora, manteniment i serveis de subministrament.
3. Coordinació operativa i atenció de les necessitats dels centres dels diferents edificis del Vapor, organització interna de l'edifici, seguretat, control d'accessos, pla d'emergència entre d'altres.
4. Responsabilitzar-se de les compres i contractacions, negociant els preus i terminis d'acord amb els procediments legals i dels contractes menors i execució de bases i disposicions d'adjudicació efectuades per les meses.
5. Responsabilitzar-se de la gestió de la qualitat dels serveis, atenent els estàndards de qualitat de funcionament dels serveis.
6. Col·laborar en les tasques de confecció del Pressupost.
7. Col·laborar en la confecció de la memòria anual.
8. Exercir el comandament del personal adscrit a la seva Àrea, coordinar i supervisar les seves tasques, i vetllar per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
9. Ostentar per delegació la representació de l'entitat en altres organismes i/o institucions, així com en aquelles comissions o reunions, sempre que li sigui requerit.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable d'aparcaments
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Egarvia
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Responsabilitzar-se de la gestió, explotació, conservació i manteniment dels aparcaments municipals, d'acord amb les directrius rebudes, per tal d'aconseguir una major eficiència en el seu funcionament.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Elaborar protocols o instruccions per la gestió operativa, de funcionament i de manteniment dels aparcaments.
2. Estudiar i proposar als seus superiors les mesures convenients per un millor manteniment i vetllar per la millora contínua de l'explotació dels aparcaments en general.
3. Realitzar els assentaments i controls de les operacions de cobrament que es realitzin pels serveis prestats, realitzant diàriament el control de caixa i recaptació de l'aparcament o aparcaments que es determinin i traslladar la recaptació diària o setmanalment a l'entitat bancària corresponent. Vetllar per garantir en tot moment de disposar del suficient canvi per fer el cobrament corresponent en qualsevol dels mitjans de pagament que disposa l'aparcament, tant en caixers automàtics com manuals.
4. Coordinar, d'acord amb les directrius rebudes, amb les diverses empreses d'instal•lacions el manteniment dels aparcaments, tant preventiu com correctiu, així com possibles emergències o fores de servei que puguin sorgir en qualsevol element integrant del sistema d'explotació dels mateixos.
5. Exercir el comandament del personal adscrit, coordinant, supervisant les seves tasques, i vetllant per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.
6. Col·laborar en la planificació anual dels torns i els calendaris dels treballadors, optimitzant els recursos humans i garantint la suplència d'absències de personal per vacances, permisos, malalties, etc.
7. Mantenir actualitzat el sistema informàtic de control de tots els aparcaments amb dades de: tarifes, abonats, horaris, calendaris, etc.
8. Suplir, quan sigui necessari, les absències puntuals i imprevistes dels agents d'aparcaments.
9. Fer reparacions de manteniment i formar als agents d'aparcaments en operacions de manteniment i actualitzar i vetllar per la correcta execució del pla anual de manteniment dels aparcaments.

10. Garantir l'estoc de tots els consumibles de l'aparcament, planificant les compres necessàries amb els proveïdors.
11. Gestionar el control remot dels aparcaments i donar assistència via telemàtica o personal desplaçant-se, quan així es requereixi, per resoldre qualsevol incidència.
12. Informar periòdicament sobre els principals indicadors d'ingressos, despeses i explotació dels aparcaments, incloent les incidències i proposant millores en la gestió de l'explotació.
13. Atendre i informar als clients sobre peticions, reclamacions, suggeriments, etc., que se li manifestin.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable d'aparcament Vapor universitari
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Egarvia
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Controlar el bon funcionament de l'aparcament, tenint cura de la maquinària i aparells que es disposen i realitzant informes i estadístiques que reflecteixin la gestió de l'aparcament.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Efectuar el treball administratiu de l'aparcament.
2. Realitzar el control de l'aparcament, considerant la recaptació, facturació, rebuts d'abonats, tiquets, vals de comerç, cobrament mensual de tiquets, etc.
3. Sintetitzar i enviar un informe setmanal al departament de comptabilitat dels ingressos, factures, altes i baixes d'abonats.
4. Fer la recaptació dels caixers a diari i preparar l'ingrés setmanal de la recaptació, facilitant les tasques per l'arqueig mensual.
5. Garantir el bon estat la maquinària de l'aparcament (caixers, barreres d'entrada i sortida), la neteja de lectors, reposició de tiquets i de monedes per canvi, rotllos de diari, cintes impressores, etc. així com el manteniment d'electricitat, aigua, pintura i neteja.
6. Controlar les targetes-moneder de professors de la UNED mitjançant una base de dades.
7. Portar el control del material necessari per l'aparcament i per realitzar comandes.
8. Realitzar l'informe del moviment general de l'aparcament (ingressos, entrades de vehicles, abonats, incidències, etc.) i presentar-lo a la Gerència.
9. Considerar el moviment d'adquisició de tiquets i anul·lació de denúncies a la zona blava i realitzar un informe on s'enquadrin dades en un full de càlcul, per tal de facilitar-ne el processament i elaborar indicadors; de la mateixa manera, fer un informe sobre el servei de grua que consideri requeriments i ruta per carrers i per tipus d'infraccions.
10. Elaborar la memòria anual d'Egarvia en allò referent a les gràfiques de les distintes seccions de l'empresa.
11. Esdevenir el responsable d'atendre a tota persona relacionada amb l'aparcament que ho requereixi.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable d'aplicacions de gestió econòmica
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia, logística i qualitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Dirigir, controlar i coordinar les tasques de desenvolupament d'aplicacions informàtiques del departament, així com establir les necessitats en quant a software dels diferents clients de la seva àrea d'actuació analitzant i proposant possibles solucions.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Controlar, planificar i dirigir els equips de treball assignats al departament.
2. Determinar, orientar i supervisar les tasques d'anàlisis i programació a realitzar dins de l'àrea d'actuació.
3. Controlar resultats, recursos, terminis i qualitat dels productes i projectes desenvolupats o gestionats des del departament.
4. Atendre requeriments, analitzar problemàtiques i proposar solucions internes o externes a les necessitats en quant a software de la resta de serveis, seccions, unitats i la resta d'entitats municipals referents a l'àrea d'actuació del departament.
5. Com a fase prèvia a l'anàlisi i posterior desenvolupament o adquisició d'una aplicació, estudiar els àmbits funcionals i organitzatius amb l'objectiu de redefinir els procediments, optimitzar-los o adaptar-los als nous entorns tecnològics.
6. Col·laborar en la definició i millora dels estàndards del departament, proposant nous estàndards o millores als ja existents.
7. Controlar les tasques de manteniment de productes implantats del departament.
8. Actualitzar els coneixements a nivell tecnològic: realitzar formació continuada, assistir a cursos, tasques d'investigació, etc.
9. Exercir el comandament del personal adscrit al departament sota les directrius del cap d'unitat i executar la política de personal establerta.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable d'aplicacions de gestió documental i registre
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia, logística i qualitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Dirigir, controlar i coordinar les tasques de desenvolupament d'aplicacions informàtiques del departament, així com establir les necessitats en quant a software dels diferents clients de la seva àrea d'actuació analitzant i proposant possibles solucions

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Controlar, planificar i dirigir els equips de treball assignats al departament.
2. Determinar, orientar i supervisar les tasques d'anàlisis i programació a realitzar dins de l'àrea d'actuació.
3. Controlar resultats, recursos, terminis i qualitat dels productes i projectes desenvolupats o gestionats des del departament.
4. Atendre requeriments, analitzar problemàtiques i proposar solucions internes o externes a les necessitats en quant a software de la resta de serveis, seccions, unitats i la resta d'entitats municipals referents a l'àrea d'actuació del departament.
5. Com a fase prèvia a l'anàlisi i posterior desenvolupament o adquisició d'una aplicació, estudiar els àmbits funcionals i organitzatius amb l'objectiu de redefinir els procediments, optimitzar-los o adaptar-los als nous entorns tecnològics.
6. Col·laborar en la definició i millora dels estàndards del departament, proposant nous estàndards o millores als ja existents.
7. Controlar les tasques de manteniment de productes implantats del departament.
8. Actualitzar els coneixements a nivell tecnològic: realitzar formació continuada, assistir a cursos, tasques d'investigació, etc.
9. Exercir el comandament del personal adscrit al departament sota les directrius del cap d'unitat i executar la política de personal establerta.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable d'aplicacions de gestió de recursos
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia, logística i qualitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir i programar les tasques del personal adscrit al seu departament i desenvolupar, mantenir i explotar els programes de gestió del padró d'habitants, elaborant-ne informes que permetin la seva explotació estadística.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Controlar, planificar i dirigir els equips de treball assignats al departament.
2. Determinar, orientar i supervisar les tasques d'anàlisis i programació a realitzar dins de l'àrea d'actuació.
3. Controlar resultats, recursos, terminis i qualitat dels productes i projectes desenvolupats o gestionats des del departament.
4. Atendre requeriments, analitzar problemàtiques i proposar solucions internes o externes a les necessitats en quant a software de la resta de serveis, seccions, unitats i la resta d'entitats municipals referents a l'àrea d'actuació del departament.
5. Com a fase prèvia a l'anàlisi i posterior desenvolupament o adquisició d'una aplicació, estudiar els àmbits funcionals i organitzatius amb l'objectiu de redefinir els procediments, optimitzar-los o adaptar-los als nous entorns tecnològics.
6. Col·laborar en la definició i millora dels estàndards del departament, proposant nous estàndards o millores als ja existents.
7. Controlar les tasques de manteniment de productes implantats del departament.
8. Actualitzar els coneixements a nivell tecnològic: realitzar formació continuada, assistir a cursos, tasques d'investigació, etc.
9. Exercir el comandament del personal adscrit al departament sota les directrius del cap d'unitat i executar la política de personal establerta.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable d'aplicacions específiques i gestió de la informació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia, logística i qualitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Dirigir, controlar i coordinar les tasques de desenvolupament d'aplicacions informàtiques del departament, , així com establir les necessitats en quant a software dels diferents clients de la seva àrea d'actuació analitzant i proposant possibles solucions.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Determinar, orientar i supervisar les tasques d'anàlisis i programació a realitzar dins de l'àrea d'actuació.
2. Controlar resultats, recursos, terminis i qualitat dels productes i projectes desenvolupats o gestionats des del departament.
3. Atendre requeriments, analitzar problemàtiques i proposar solucions internes o externes a les necessitats en quant a programari de la resta de serveis, seccions, unitats i la resta d'entitats municipals referents a seva àrea d'actuació.
4. Com a fase prèvia a l'anàlisi i posterior desenvolupament o adquisició d'una aplicació, estudiar els àmbits funcionals i organitzatius amb l'objectiu de redefinir els procediments, optimitzar-los o adaptar-los als nous entorns tecnològics.
5. Col·laborar en la definició i millora dels estàndards existents, proposant-ne de nous o millores als ja existents.
6. Controlar les tasques de manteniment de productes implantats del departament.
7. Actualitzar els coneixements a nivell tecnològic: realitzar formació continuada, assistir a cursos, tasques d'investigació, etc.
8. Exercir el comandament del personal adscrit al departament sota les directrius del cap d'unitat i executar la política de personal establerta
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable d'arquitectura d'aplicacions i entorns web
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia, logística i qualitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Dirigir, controlar i coordinar les tasques de desenvolupament d'aplicacions informàtiques del departament, així com establir les necessitats en quant a software dels diferents clients de la seva àrea d'actuació analitzant i proposant possibles solucions.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. 1. Controlar, planificar i dirigir els equips de treball assignats al departament.
2. 2. Determinar, orientar i supervisar les tasques d'anàlisis i programació a realitzar dins de l'àrea d'actuació.
3. 3. Controlar resultats, recursos, terminis i qualitat dels productes i projectes desenvolupats o gestionats des del departament.
4. 4. Atendre requeriments, analitzar problemàtiques i proposar solucions internes o externes a les necessitats en quant a software de la resta de serveis, seccions, unitats i la resta d'entitats municipals referents a l'àrea d'actuació del departament.
5. 5. Com a fase prèvia a l'anàlisi i posterior desenvolupament o adquisició d'una aplicació, estudiar els àmbits funcionals i organitzatius amb l'objectiu de redefinir els procediments, optimitzar-los o adaptar-los als nous entorns tecnològics.
6. 6. Col•laborar en la definició i millora dels estàndards de la Unitat proposant nous estàndards o millores als ja existents.
7. 7. Controlar les tasques de manteniment de productes implantats del departament.
8. 8. Actualitzar els coneixements a nivell tecnològic: realitzar formació continuada, assistir a cursos, tasques d'investigació, etc.
9. 9. Exercir el comandament del personal adscrit al departament sota les directrius del cap d'unitat i executar la política de personal establerta.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de Centres cívics
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	Participació ciutadana i equipaments cívics

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar el Centre corresponent, Coordinar els serveis i activitats que ofereix l´equipament, supervisar les feines del personal al seu càrrec així com les feines de les empreses subcontractades i elaborar i executar programes comunitaris.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Vetllar i posar els mitjans per assegurar el correcte funcionament diari del centre adoptant les mesures oportunes i informant posteriorment al seu responsable directe.
2. Estar informat, fer el seguiment i proposar solució de les incidències que puguin sorgir.
3. Vetllar pel correcte funcionament dels serveis i programes que es fan des del centre, propis o d´altres serveis.
4. Controlar i responsabilitzar-se de les sales, així com del material, infraestructures, espais del centre, serveis de neteja, consergeria i manteniment del centre.
5. Supervisar les tasques del personal al seu càrrec.
6. Vetllar per la correcta aplicació de les normes de funcionament del Centre.
7. Realitzar programes encarregats pel servei amb la participació de col·lectius o entitats i portar el control dels recursos assignats a cada programa.
8. Assessorar a les entitats en temes de voluntariat, registre d'entitats i altres aspectes que pugui generar el servei a entitats municipals.
9. Fer d' interlocutor entre els gestors dels equipaments i els serveis centrals sobre temes relacionats amb el funcionament dels equipaments.
10. Donar recolzament i assessorar en temes de gestió i activitats dels equipaments del districte.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de continguts
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Supervisar i coordinar els continguts de les publicacions i materials que siguin elaborats pel Servei de Comunicació.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assessorar i supervisar els continguts elaborats al servei.
2. Redactar continguts periodístics per a les publicacions i altres materials comunicatius del servei.
3. Programar els continguts de les publicacions.
4. Proposar els temes a tractar, tenint en compte les diferents línies i mitjans de comunicació i les seves publicacions.
5. Redactar, programar i supervisar els articles, reportatges i els escrits elaborats per altres serveis municipals.
6. Supervisar el material editorial, gràfic, digital i publicitari realitzat pel servei.
7. Coordinar els recursos necessaris per l'elaboració de les publicacions i elements comunicatius elaborats pel servei.
8. Elaborar propostes de renovació i millora dels continguts dels elements comunicatius.
9. Col·laborar amb els dissenyadors gràfics en la proposta de les solucions gràfiques més adients per a cada producte o treball elaborat.
10. Assistir a les reunions per a les que sigui requerit/da.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de l'equip d'atenció a la infància i l'adolescència (EAIA)
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Gestionar el funcionament del servei i la coordinació tècnica de l'Equip d'atenció a la infància i l'adolescència.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar els objectius del servei.
2. Informar i assessorar als seus superiors en relació a l'àmbit del servei.
3. Revisar les demandes de la Direcció General d'Atenció a la Infància i Adolescència (en endavant DGAIA) valorant l'entrada al servei.
4. Donar el vistiplau tècnic a la sortida d'informes, documentació, estadístiques i altres que s'envien a la DGAIA.
5. Mantenir les relacions tècniques amb els responsables tècnics de la DGAIA.
6. Mantenir coordinacions tècniques amb els professionals dels serveis socials bàsics, amb altres serveis i organitzacions.
7. Preparar els informes de seguiment del servei, per valorar la cobertura de les ràtios i l'evolució i seguiment de l'activitat.
8. Seguiment dels indicadors del contracte programa.
9. Seguiment i manteniment de la base de dades del servei.
10. Participar en aquells grups de treball vinculats a la infància i l'adolescència.
11. Realitzar la memòria del servei.
12. Fer les propostes de millora del servei i del pressupost corresponent.
13. Participar en els processos de selecció del personal del servei.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable EME d'arbrat
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	
NIVELL DE CD:	7
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Organitzar, vigilar, fer i responsabilitzar-se dels treballs preferents o d'urgència referents a l'arbrat, sota les ordres de l'Encarregat general de jardineria, per tal de garantir el bon manteniment dels espais i vies públiques, així com de les zones enjardinades del municipi, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Responsabilitzar-se i realitzar els treballs referents a l'arbrat, amb caràcter preferent o d'urgència.
2. Coordinar el treball a realitzar amb l'Encarregat general de jardineria, els oficials i els peons.
3. Realitzar treballs de càrrega i descàrrega dels materials necessaris.
4. Establir la relació directa amb les companyies subministradores d'aigua, gas, llum, entre d'altres i amb les associacions de veïns i particulars que donen l'alerta de les possibles avaries.
5. Planificar i distribuir els treballs, mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades, garantint la seva existència sol·licitant-lo amb antelació al seu superior i informar de l'estat, principi o final de l'obra portada a terme.
6. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
7. Efectuar el replanteig de les obres i elements auxiliars, tant en planta com en altimetria.
8. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, organització de tasques, material en estoc, etc.
9. Conèixer i fer servir les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests, realitzant el manteniment preventiu.
10. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
11. Informar als seus superiors dels accidents, faltes, puntualitat i absències del personal que li sigui assignat.

12. Complimentar els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat, informant i col·laborant amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, i informació que li sigui sol·licitada.
13. Tenir iniciativa per corregir i controlar les anomalies i desperfectes que es puguin ocasionar a la via pública i en especial les que puguin comportar perill, informant prèviament al seu cap immediat.
14. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material. tenint cura dels mateixos i realitzar el manteniment preventiu.
15. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle, tots els seus accessoris i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
16. Assegurar, en cas d'accident o incidència del vehicle al seu càrrec, que aquest no quedi sense assistència.
17. Exercir la supervisió del personal adscrit, organitzant i coordinant les seves tasques alhora que s'encarrega d'executar la política de personal establerta.
18. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
19. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
20. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
21. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable EME de jardineria
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Organitzar, vigilar, fer i responsabilitzar-se dels treballs preferents o d'urgència referents a jardineria, sota les ordres de l'Encarregat general de jardineria, per tal de garantir el bon manteniment dels espais i les vies públiques, així com de les zones enjardinades del municipi, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Responsabilitzar-se i realitzar les funcions pròpies de l'ofici amb caràcter preferent o d'urgència (manteniment de l'arbrat, de la gespa, el reg, etc.)
2. Coordinar el treball a realitzar amb l'Encarregat general de jardineria, els oficials i els peons.
3. Realitzar treballs de càrrega i descàrrega dels materials necessaris.
4. Establir la relació directa amb les companyies de subministrament d'aigua, gas, llum, entre d'altres i amb les associacions de veïns i particulars que donen l'alerta de les possibles avaries.
5. Planificar i distribuir els treballs, mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades, garantint la seva existència sol·licitant-lo amb antelació al seu superior i informar de l'estat, principi o final de l'obra portada a terme.
6. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
7. Efectuar el replanteig de les obres i elements auxiliars, tant en planta com en altimetria.
8. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, organització de tasques, material en estoc, etc.
9. Conèixer i fer servir les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests, realitzant el manteniment preventiu.
10. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
11. Informar als seus superiors dels accidents, faltes, puntualitat i absències del personal que li sigui assignat.

12. Complimentar els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat, informant i col·laborant amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, i informació que li sigui sol·licitada.
13. Tenir iniciativa per corregir i controlar les anomalies i desperfectes que es puguin ocasionar a la via pública i en especial les que puguin comportar perill, informant prèviament al seu cap immediat.
14. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material tenint cura dels mateixos i realitzar el manteniment preventiu.
15. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle, tots els seus accessoris i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
16. Assegurar, en cas d'accident o incidència del vehicle al seu càrrec, que aquest no quedi sense assistència.
17. Exercir la supervisió del personal adscrit, organitzant i coordinant les seves tasques alhora que s'encarrega d'executar la política de personal establerta.
18. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
19. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
20. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
21. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable EME de màquina de panots
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Responsabilitzar-se de la màquina de fabricació de panots, fer i controlar l'execució i distribuir totes aquelles activitats que aquests treballs generin, així com les de responsable d'EME d'obres quan així se li sol·liciti, per tal de garantir el bon estat de la via pública, espais públics i en general en el Municipi, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Responsabilitzar-se, controlar i supervisar el funcionament de la màquina de panots, per tal de garantir l'òptima elaboració de panots.
2. Informar i deixar constància escrita de l'entrada i sortida de material.
3. Responsabilitzar-se dels treball d'obres de l'equip EME quan se li indiqui.
4. Realitzar treballs de càrrega i descàrrega dels materials necessaris, així com responsabilitzar-se de la porta d'accés als mateixos.
5. Sol·licitar els materials necessaris per a l'elaboració dels panots.
6. Planificar i distribuir els treballs, mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades, garantint la seva existència sol·licitant-lo amb antelació al seu superior i informar de l'estat, principi o final de l'obra portada a terme.
7. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
8. Efectuar el replanteig de les obres i elements auxiliars, tant en planta com en altimetria.
9. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, organització de tasques, material en estoc, etc.
10. Conèixer i fer servir les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests, realitzant el manteniment preventiu.
11. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.

12. Informar als seus superiors dels accidents, faltes, puntualitat i absències del personal que li sigui assignat.
13. Complimentar els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat, informant i col·laborant amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, i informació que li sigui sol·licitada.
14. Tenir iniciativa per corregir i controlar les anomalies i desperfectes que es puguin ocasionar a la via pública i en especial les que puguin comportar perill, informant prèviament al seu cap immediat.
15. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material, tenint cura dels mateixos i realitzar el manteniment preventiu.
16. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle, tots els seus accessoris i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
17. Assegurar, en cas d'accident o incidència del vehicle al seu càrrec, que aquest no quedi sense assistència.
18. Exercir la supervisió del personal adscrit, organitzant i coordinant les seves tasques alhora que s'encarrega d'executar la política de personal establerta.
19. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
20. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
21. Complir les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals i protecció de dades personals, així com garantir la seguretat en la via pública.
22. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
23. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable EME de màquina de treure pintades
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Responsabilitzar-se de la màquina de treure pintades, fer i controlar l'execució i distribuir les tasques de neteja de pintades i cartells, i de totes aquelles activitats que aquests treballs generin, per tal de garantir el bon estat de la via pública, espais públics i en general en el Municipi, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Responsabilitzar-se de l'execució dels treballs i tasques de neteja de pintades i de retirada de cartells de la ciutat, de forma manual o mecànica, i dur a terme el manteniment de la neteja en la zona treballada, segons les instruccions rebudes pel seu superior; supervisant i controlant els punts conflictius de la ciutat.
2. Realitzar treballs de càrrega i descàrrega dels materials necessaris.
3. Planificar i distribuir els treballs, mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades, garantint la seva existència sol·licitant-lo amb antelació al seu superior i informar de l'estat, principi o final de l'obra portada a terme.
4. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
5. Efectuar el replanteig de les obres i elements auxiliars, tant en planta com en altimetria.
6. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, organització de tasques, material en estoc, etc.
7. Conèixer i fer servir les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests, realitzant el manteniment preventiu.
8. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
9. Informar als seus superiors dels accidents, faltes, puntualitat i absències del personal que li sigui assignat.

10. Complimentar els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat, informant i col·laborant amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, i informació que li sigui sol·licitada.
11. Tenir iniciativa per corregir i controlar les anomalies i desperfectes que es puguin ocasionar a la via pública i en especial les que puguin comportar perill, informant prèviament al seu cap immediat.
12. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material. tenint cura dels mateixos i realitzar el manteniment preventiu.
13. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle, tots els seus accessoris i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
14. Assegurar, en cas d'accident o incidència del vehicle al seu càrrec, que aquest no quedi sense assistència.
15. Exercir la supervisió del personal adscrit, organitzant i coordinant les seves tasques alhora que s'encarrega d'executar la política de personal establerta.
16. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
17. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
18. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
19. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

<u>TASQUES:</u>

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable EME de mobiliari
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Organitzar, vigilar, fer i responsabilitzar-se de les tasques de manteniment de l'espai públic, i col·locació i manteniment del mobiliari públic i tasques amb caràcter preferent o d'urgència, per tal de garantir el bon estat de la via pública, espais públics i en general en el Municipi, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Responsabilitzar-se de les tasques de manteniment i reparació del mobiliari urbà (treballs de manobre, pintura, manyeria, etc.), amb caràcter preferent o d'urgència.
2. Coordinar el treball a realitzar amb l'encarregat d'Infrastructures, els oficials i els peons.
3. Realitzar treballs de càrrega i descàrrega dels materials necessaris.
4. Establir la relació directa amb les companyies subministradores d'aigua, gas, llum, entre d'altres i amb les associacions de veïns i particulars que donen l'alerta de les possibles avaries.
5. Planificar i distribuir els treballs, mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades, garantint la seva existència sol·licitant-lo amb antelació al seu superior i informar de l'estat, principi o final de l'obra portada a terme.
6. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
7. Efectuar el replanteig de les obres i elements auxiliars, tant en planta com en altimetria.
8. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, organització de tasques, material en estoc, etc.
9. Conèixer i fer servir les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests, realitzant el manteniment preventiu.
10. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
11. Informar als seus superiors dels accidents, faltes, puntualitat i absències del personal que li sigui assignat.

12. Complimentar els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat, informant i col·laborant amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, i informació que li sigui sol·licitada.
13. Tenir iniciativa per corregir i controlar les anomalies i desperfectes que es puguin ocasionar a la via pública i en especial les que puguin comportar perill, informant prèviament al seu cap immediat.
14. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material, tenint cura dels mateixos i realitzar el manteniment preventiu.
15. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle, tots els seus accessoris i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col•laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
16. Assegurar, en cas d'accident o incidència del vehicle al seu càrrec, que aquest no quedi sense assistència.
17. Exercir la supervisió del personal adscrit, organitzant i coordinant les seves tasques alhora que s'encarrega d'executar la política de personal establerta.
18. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
19. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
20. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
21. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable d'equipament cultural
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cultura

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Participar en l'execució i coordinació de les accions derivades del desenvolupament del projecte i el funcionament de l'equipament museístic Seu d'Ègara i realitzar i responsabilitzar-se de l'execució, gestió i control de l'activitat administrativa que se'n deriva.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Responsabilitzar-se de la gestió tècnica, tramitació, control i coordinació, si s'escau, els processos administratius del seu àmbit d'actuació.
2. Desenvolupar i fer el seguiment d'accions, projectes i programes propis del seu àmbit i d'acord amb les instruccions rebudes, gestionant els processos necessaris per a la seva correcta execució.
3. Col•laborar, si li és requerit, en la planificació, gestió i seguiment dels objectius anuals.
4. Fer el seguiment de les actuacions descrites al Pla Director de les Esglésies de Sant Pere
5. Controlar i fer el seguiment dels aspectes econòmics, pressupostaris, organitzatius i de logística de l'àmbit de la Seu d'Ègara que li siguin atribuïts i d'acord amb les directrius i instruccions rebudes.
6. Redactar la memòria del pla director, d'acord amb les directrius rebudes.
7. Participar en disseny, coordinació i implementació d'accions formatives i de divulgació, culturals i turístiques que es desenvolupin.
8. Realitzar el control, seguiment i gestió de les visites i de les possibles incidències dels visitants que es produeixin, així com del resultat econòmic que se'n deriva.
9. Redactar informes i elaborar gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
10. Ser el referent de la Seu d'Ègara pel personal, per la resta de serveis de l'Ajuntament i per a la parròquia de Sant Pere.
11. Atendre sol·licituds d'informació internes i /o externes a l'entitat, responent a aquelles consultes per a les que està facultat.
12. Mantenir els fluxes d'informació adients i els contactes necessaris amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
13. Assistir, sempre que sigui necessari, a les reunions a les que sigui convocat.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de facturació i magatzem
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Tramitar i fer el seguiment del procés administratiu relacionat amb la compra i distribució del material del servei. Controlar, revisar, inspeccionar i informar sobre tot allò pertanyent o relacionat amb el magatzem.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Controlar l'estat d'execució del pressupost de les partides corresponents al servei de Manteniment Urbà, per tal d'aconseguir el bon funcionament administratiu i garantir una agilitat en la distribució de la compra de material i en la realització de les obres.
2. Realitzar les propostes de despeses segons pressupostos rebuts i tramitar i fer el seguiment de tot el procés administratiu corresponent.
3. Realitzar les tasques puntuals de suport al departament administratiu demandades pels seus superiors.
4. Encarregar-se de gestionar els materials de magatzem.
5. Responsabilitzar-se de la demanda, recepció i revisió de mercaderies, control d'estocs i de l'inventari.
6. Controlar i gestionar els fitxers dels proveïdors.
7. Manipular tot tipus d'eines i maquinària incloent porta-palets manual i toro.
8. Responsabilitzar-se del llibre de control de manteniment dels vehicles, es a dir, del correcte manteniment dels vehicles com la neteja, canvis d'oli, ITV, entre d'altres similars.
9. Col·laborar en fer el seguiment de les reparacions dels vehicles i màquines amb els tallers.
10. Col·laborar en el control de l'emissora i la centraleta de la base, atenent les trucades i consultes que es requereixen.
11. Col·laborar en dur a terme els permisos i els comunicats d'accident de personal o vehicles.
12. Participar activament en el bon funcionament dels programes informàtics necessaris i específics.
13. Assistir a les reunions per les que sigui requerit/da.
14. Informar si fos necessari als superiors de les anomalies que puguin sorgir.
15. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Comunicar al proveïdor i al Director de Serveis l'aprovació de la despesa.
- Sol·licitar la factura una vegada lliurat el material, o realitzat el servei o les obres.
- Revisar i fer confirmar la factura, facturar la despesa i realitzar les certificacions d'obres.
- Verificar albarans i factures del material realitzant la posterior conformació.
- Controlar degudament el registre d'entrades i sortides de materials, eines i/o maquinària.
- Responsabilitzar-se i conèixer la ubicació i localització dels materials, eines i maquinària.
- Garantir un correcte manteniment, ordre i neteja del magatzem.
- Col·laborar en tramitar la documentació a l'Ajuntament o entitats bancàries.
- Col·laborar en realitzar el lliurament i recollida de les targetes de combustible.
- Tramitar, classificar i arxivar la documentació segons les instruccions rebudes.
- Dominar la mecanografia i les eines informàtiques.
- Responsabilitzar-se de l'execució de les seves tasques.
- I, en general, altres que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de fitxers automatitzats
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis tributaris i recaptació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Dur a terme el control de tots els processos automatitzats dins l'àmbit de la gestió recaptatòria, consistents en la generació i validació massiva de processos d'embargament i gestió de dades de la hisenda municipal.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Controlar la correcta emissió dels fitxers d'embargament de caràcter massiu que duu a terme la Recaptació Municipal.
2. Supervisar i controlar els processos de validació i càrrega de dades, així com el seu posterior processament.
3. Supervisar el correcte enviament dels fitxers, el tractament per part del receptor i la correcta resposta.
4. Controlar la generació, enviament i resposta dels fitxers de demanda de dades a la Seguretat Social per a l'embargament de salaris.
5. Controlar la generació, enviament i resposta dels fitxers d'embargaments adreçats a l'Agència Estatal d'Administració Tributària (en endavant AEAT).
6. Controlar, dins el calendari d'intercanvi d'informació amb els bancs, la generació, enviament i posterior resposta de les diferents fases de demanda de dades i d'embargament de comptes corrents que du a terme l'Ajuntament.
7. Confeccionar els fitxers de demanda de dades que, no trobant-se dins un procés automatitzat, hagin de ser adreçats a altres administracions des de la Recaptació Municipal, i realitzar-ne el seu processament.
8. Prendre part, quan li sigui requerit, en el disseny d'estratègies i presa de decisions de la secció, conjuntament amb la resta de responsables i caps de la mateixa.
9. Fer el control i la supervisió de l'adequació de l'atorgament d'ajuts en el pagament de tributs als requisits establerts, i a partir de les peticions dels ciutadans i els fitxers d'informació de l'AEAT.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable tècnic/a de gestió i catàleg de patrimoni
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2
NIVELL RETRIBUTIU:	16
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Vetllar per la correcta actualització del catàleg de patrimoni municipal, realitzant els tràmits tècnics necessaris per tal de d'assolir-ho.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Actualitzar el catàleg de patrimoni municipal realitzant les tasques tècniques adients per tal de mantenir les dades i la seva correcta incorporació a l'inventari de béns immobles municipals.
2. Fer seguiment i assessorar en les actuacions que suposin variacions dels béns immobles a modificar al catàleg de patrimoni municipal.
3. Organitzar i gestionar les actuacions necessàries per la correcta gestió del patrimoni i inventari de béns immobles municipals, tals com regularitzacions registrals del patrimoni, aixecaments de plànols o altres de caire similar.
4. Donar suport en les transaccions patrimonials de béns immobles, desenvolupant les accions necessàries orientades a reflectir amb coherència les situacions de fet i de dret del patrimoni municipal.
5. Elaborar informes tècnics en matèria de patrimoni, així com plànols o similars que siguin necessaris per a la incorporació o actualització en catàleg.
6. Assessorar i ser referent tècnic en matèria de patrimoni del municipi, informant i orientant en relació a aquests aspectes.
7. Donar tràmit als expedients relacionats amb la modificació del catàleg de patrimoni municipal, seguint les directrius del seu superior.
8. Prestar assistència tècnica als òrgans de seguiment del patrimoni municipal constituïts a l'efecte.
9. Interpretar i estudiar instruccions i orientacions, informació diversa (croquis, cartografia, treballs de camp, etc.), medicions o càlculs realitzats, etc., i descriure situacions dels immobles (estat de conservació, manteniment, valoració, etc.), que serveixin per a la gestió del patrimoni immobiliari municipal.
10. Atendre les sol·licituds d'informació sobre el patrimoni immobiliari municipal per a ús intern o extern, realitzar el seguiment del tràmit, i resoldre aquelles per les que estigui facultat.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de gestió comercial i comunicació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	11
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Somuhatesa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar i controlar el procés d'adjudicació i venda dels habitatges des de l'inici fins al lliurament de claus, i responsabilitzar-se de la comunicació tant interna com externa de l'empresa amb direcció de la gestió documental.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Responsabilitzar-se de la gestió del procés d'adjudicació dels habitatges en venda, és a dir de la seva comercialització, de del moment d' aprovació dels criteris concrets fins al lliurament de claus.
2. Gestionar amb les diferents administracions (Generalitat i Ajuntament) tota la documentació necessària en els processos d'edificació i posada en servei dels edificis.
3. Responsable de comunicació tant interna com externa de l' empresa.
4. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
5. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Publicitació de l'inici del termini de presentació de sol.licituds.
- Comprovació de la documentació aportada per cada un dels sol.licitants
- Confecció de la base de dades.
- Preparació dels llistats definitius d'admeses i excloses.
- Control i seguiment de les al·legacions que es presentin.
- Preparació de llistats definitius d'admesos i exclosos.
- Preparació i coordinació de l'acte del sorteig públic.
- Notificació de les adjudicacions.
- Inici de la relació amb els clients, amb visites personalitzades als habitatges i signatura del document de reserva.
- Coordinació, programació i assistència a la signatura dels contractes privats de compravenda dels habitatges.

- Sota la direcció del responsable jurídic i cap de gestió de l'empresa, programació i assistència a la signatura de les escriptures públiques de venda amb subrogació de la hipoteca protegida i, per tant, amb coordinació amb la Notaria i l'entitat financera.
- Coordinació dels clients amb el servei de post venda.
- Obtenció de llicències d'obres i les llicències ambientals provisional i definitives (per a la posada en marxa dels aparcaments)
- Sol·licituds de bonificacions i altes d'IBI de les promocions i dels guals a l' Ajuntament.
- Preparació de la documentació per a la presentació de les sol·licituds de les qualificacions provisionals i definitives dels habitatges amb protecció oficial (davant de la Direcció General d´Habitatge)
- Gestionar els expedients i preparar la documentació necessària per enviar a la Dir. Gral. D'Habitatge per la resolució dels ajuts i subvencions als compradors i llogaters dels habitatges.
- Control i seguiment de la facturació corresponent a les obres d'edificació.
- Comunicació directa amb els clients i usuaris dels serveis d' habitatge
- Webmaster: coordinació, gestió i manteniment de la pàgina web.
- Gestió dels actes públics en coordinació amb els serveis de comunicació i protocol de l´Ajuntament.
- Direcció de les tasques de gestió documental i arxiu.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de gestió econòmica i pressupostària
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	11
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	Gabinet d'alcaldia

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Responsabilitzar-se de tots els tràmits de caire econòmic-pressupostari de l'Àrea de Presidència així com donar suport secretarial escaient.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Tramitar, comptabilitzar i controlar totes les despeses realitzades pel Gabinet d'Alcaldia i Presidència.
2. Tramitar, controlar i pagar les dietes de tots els càrrecs electes de la Corporació.
3. Preparar tota la documentació per a l' aprovació del Pressupost de l'Àrea –d'Alcaldia - Presidència i per al tancament del Pressupost en curs.
4. Control del compte restringit d'Alcaldia-Presidència, així com tramitar i gestionar els corresponents manaments a justificar.
5. Pagar factures i subvencions.
6. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
7. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Redactar documents.
- Mecanografiar informes, escrits i documents, generalment amb un grau elevat de confidencialitat.
- Despatxar correspondència i documentació.
- Concertar reunions, entrevistes, viatges i altres activitats.
- Atendre trucades telefòniques i visites.
- Arxivar i classificar documentació.
- Crear bases de dades i estadístiques.
- I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de gestió d'expedients i processos
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia, logística i qualitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir, controlar i coordinar les tasques de desenvolupament d'aplicacions informàtiques del departament, orientades a la millora tecnològica dels processos de gestió, a la implantació d'un nou gestor d'expedients, i a noves eines de portals interns, així com establir les necessitats en quant a software dels diferents clients de la seva àrea d'actuació analitzant i proposant possibles solucions.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Controlar, planificar i dirigir els equips de treball assignats al departament.
2. Determinar, orientar i supervisar les tasques d'anàlisis i programació a realitzar dins de l'àrea d'actuació.
3. Controlar resultats, recursos, terminis i qualitat dels productes i projectes desenvolupats o gestionats des del departament.
4. Coordinar, gestionar, fer el seguiment i esdevenir el referent de la implantació del nou marc tecnològic, en el que s'estan desenvolupant les aplicacions de millora de l'eficiència de la gestió municipal.
5. Potenciar les accions que fomentin el canvi dins de l'organització en quant a l'ús de les noves eines tecnològiques que formen part del programa de renovació i actualització tecnològica que es desenvolupi.
6. Atendre requeriments, analitzar problemàtiques i proposar solucions internes o externes a les necessitats en quant a software de la resta de serveis, seccions, unitats i la resta d'entitats municipals referents a l'àrea d'actuació del departament.
7. Com a fase prèvia a l'anàlisi i posterior desenvolupament o adquisició d'una aplicació, estudiar els àmbits funcionals i organitzatius amb l'objectiu de redefinir els procediments, optimitzar-los o adaptar-los als nous entorns tecnològics.
8. Col·laborar en la definició i millora dels estàndards del departament, proposant nous estàndards o millores als ja existents.
9. Controlar les tasques de manteniment de productes implantats del departament.
10. Actualitzar els coneixements a nivell tecnològic: realitzar formació continuada, assistir a cursos, tasques d'investigació, etc.
11. Exercir el comandament del personal adscrit al departament sota les directrius del cap d'unitat i executar la política de personal establerta.

12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de gestió de plantilla
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Organització i Recursos humans

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar tasques administratives en relació a la plantilla de l'Ajuntament i l'oferta pública d'ocupació, acomplint les directrius rebudes.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Elaborar, gestionar, tramitar i mantenir la plantilla de personal de l'Ajuntament.
2. Quadrar la plantilla de personal amb la relació de llocs de treball i el pressupost de personal , en el moment de l'elaboració del pressupost per l'exercici de l'any següent.
3. Gestionar l'oferta pública d'ocupació amb tota la seva tramitació i seguiment.
4. Realitzar els tràmits de les convocatòries de selecció i de mobilitat interna del personal de l'Ajuntament , fent el seguiment de cadascuna de les fases dels concursos, concurs-oposició etc.
5. Contactar amb les persones que integren les diferents bosses de treball a l'hora de la seva contractació fent posteriorment el seguiment, control de totes les persones contractades a través de la bossa de treball.
6. Tramitar i fer el seguiment dels expedients sancionadors del personal de l'Ajuntament.
7. Mantenir les actes de compromisos paritàries, elaborar-les, tramitar la signatura així com trametre puntualment als serveis interessats els acords adoptats per aquestes comissions quan siguin d'interès pel servei.
8. Tramitar els expedients d'aprovació dels Acords del personal funcionari i del conveni col•lectiu del personal laboral i la seva posterior tramitació al Departament de treball de la Generalitat de Catalunya.
9. Gestionar els convenis de pràctiques entre l'Ajuntament de Terrassa i les diferents institucions interessades (Universitats, instituts, escoles, etc.).
10. Redactar i tramitar: les resolucions de contractació de personal, de nomenament i de substitucions de personal així com les seves respectives notificacions.
11. Recollir les dades de selecció per a la memòria anual del servei.
12. Gestionar situacions administratives que afecten al personal.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable d'immigració, mediació i civisme
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Elaborar, gestionar i fer el seguiment de programes i projectes relacionats amb les noves immigracions al municipi, coordinant també el servei de mediació comunitària, així com projectes de civisme i les tasques dels agents cívics, tot això amb altres serveis i entitats.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Desenvolupar la mediació comunitària com a forma de resolució alternativa dels conflictes de convivència.
2. Mantenir contacte amb serveis i àrees de l'Ajuntament, entitats veïnals, entitats de nouvinguts i ONG's per representar al Servei de Ciutadania i Drets Civils.
3. Atendre i donar resposta a les demandes dels ciutadans/nes i líders associatius (AAVV, AMPA's) en casos de dificultats de convivència i conflictes de tipus comunitari i intercultural.
4. Elaborar, gestionar i fer seguiment de projectes d'intervenció en l'àmbit migratori en coordinació amb els diferents serveis i entitats implicats.
5. Atendre i derivar les demandes dels professionals de les diferents àrees i serveis de l'Ajuntament al personal del Servei de Traducció i informació.
6. Donar resposta, valorar i canalitzar les demandes del servei urgents (en casos de maltractaments i conflictes de convivència diversos) que es puguin produir al llarg del dia.
7. Supervisar els professionals del Servei de Traducció i Informació pel tipus de tasca que es porta a terme (treball en conflictes de convivència), així com avaluar el seu treball per adaptar-lo a les noves situacions que es generen dintre de l'àmbit de treball.
8. Elaborar, gestionar i fer seguiment de projectes d'intervenció en l'àmbit del civisme, en coordinació amb els diferent serveis i entitats implicats.
9. Coordinar les tasques desenvolupades pels Agents Cívics, derivar les incidències detectades a altres serveis i/o àrees i si s'escau, fer el seguiment d'aquestes.
10. Coordinar les tasques desenvolupades en el marc del projecte de dinamització d'entitats de nouvinguts, així com les de facilitar l'accés de les persones nouvingudes a la xarxa associativa existent.
11. Realitzar funcions de recerca d'informació, documentació o regulació legal sobre temes d'immigració.

12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable d'ifraestructures
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Responsabilitzar-se, controlar l'execució i distribuir els treballs i tasques assignades a infraestructures del Servei de Manteniment de l'espai públic, sota les ordres de l'Encarregat d'Infraestructures, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:
Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Responsabilitzar-se de l'execució dels treballs i tasques segons les instruccions rebudes pel seu superior.
2. Coordinar el treball a realitzar amb l'Encarregat d'Infrastructures, els oficials i els peons.
3. Establir la relació directa amb les companyies subministradores d'aigua, gas, llum, entre d'altres i amb les associacions de veïns i particulars que donen l'alerta de les possibles avaries.
4. Planificar i distribuir els treballs, mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades, garantint la seva existència sol·licitant-lo amb antelació al seu superior. i informar de l'estat, principi o final de l'obra portada a terme.
5. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
6. Efectuar el replanteig de les obres i elements auxiliars, tant en planta com en altimetria.
7. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, organització de tasques, material en estoc, etc.
8. Conèixer les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests.
9. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
10. Informar als seus superiors dels accidents, faltes, puntualitat i absències del personal que li sigui assignat.

11. Complimentar els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat, informant i col·laborant amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, i informació que li sigui sol·licitada.
12. Tenir iniciativa per corregir i controlar les anomalies i desperfectes que es puguin ocasionar a la via pública i en especial les que puguin comportar perill, informant prèviament al seu cap immediat.
13. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material tenint cura dels mateixos i realitzar el manteniment preventiu.
14. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle, tots els seus accessoris i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
15. Assegurar, en cas d'accident o incidència del vehicle al seu càrrec, que aquest no quedi sense assistència.
16. Exercir la supervisió del personal adscrit, organitzant i coordinant les seves tasques alhora que s'encarrega d'executar la política de personal establerta.
17. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
18. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
19. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
20. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

<u>TASQUES:</u>

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable instal·lacions esportives
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Esports

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Coordinar i executar les tasques de manteniment, vigilància i preparació de les instal·lacions esportives per a garantir el seu correcte funcionament.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar i dirigir el personal que li sigui adscrit per part del responsable orgànic superior.
2. Preveure i reparar incidències que es puguin produir en el conjunt de la infrastructura.
3. Mantenir i conservar els elements de jardineria i infrastructura esportiva.
4. Controlar la neteja de les instal·lacions i mantenir i preparar l'aigua de les piscines.
5. Adequar les instal·lacions pel desenvolupament d'activitats de caire esportiu.
6. Elaborar els quadres d'utilització dels equipaments.
7. Donar informació general al públic usuari de les instal·lacions.
8. Cobrar, ingressar i liquidar les quotes d'ús de l'equipament.
9. Efectuar el control estadístic de la utilització de les instal·lacions.
10. Posar a disposició dels usuaris els mitjans de primers auxilis que disposi l'equipament.
11. Comprar aquell material necessari per l'adequat manteniment de la instal·lació.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable instal·lacions esportives
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Esports

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Coordinar i executar tasques de manteniment, vigilància i preparació de les instal·lacions esportives per a garantir el seu correcte funcionament.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Efectuar les tasques de prevenció de la reparació de les incidències que es puguin produir en el conjunt de la infrastructura que disposa la instal·lació esportiva.
2. Establir les reserves per a la utilització de les instal·lacions i fer el cobrament, ingrés i liquidació de les quotes que s'abonin.
3. Realitzar el manteniment i conservació dels elements que composen la instal·lació.
4. Mantenir i conservar els elements de jardineria de la instal·lació (gespa, arbrat, etc.).
5. Preparar la instal·lació esportiva per a la realització de les activitats i competicions.
6. Vetllar pel compliment de les normes d'utilització de les instal·lacions.
7. Cobrar i liquidar les quotes dels usuaris i confecció de carnets.
8. Comprar aquell material necessari per a l'adequat manteniment de les instal·lacions.
9. Donar informació general al públic usuari de les instal·lacions i atendre als clubs i entitats usuàries.
10. Col·laborar en la preparació i condicionament d'activitats de diferent caire.
11. Posar a la disposició dels usuaris el material de primers auxilis, així com els materials necessaris per a la pràctica esportiva.
12. Portar un control estadístic de l'ús de les instal·lacions.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable instal·lació cultural
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cultura

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar les actuacions necessàries per al bon funcionament i manteniment de la instal•lació i dels aspectes tècnics de l'activitat que acull, així com del personal necessari per al correcte desenvolupament de la mateixa.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Rebre i coordinar els plànols tècnics de les diferents companyies de que actuaran a la instal·lació.
2. Fer el muntatge tant tècnic com escenogràfic que requereix la funció.
3. Encarregar-se de rebre les diferents companyies i atendre-les.
4. Coordinar la guixeta, la recollida d'entrades i el personal de regidora de sala perquè la funció comenci a l'hora prevista.
5. Controlar els horaris d'utilització de la instal·lació i fer la distribució amb el personal adscrit.
6. Realitzar el manteniment i millora de les instal·lacions i del materials existents.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Estudia els plànols tècnics i acarar-los amb les disponibilitats de l'equipament per dictaminar si es pot acollir la funció o cal lloguer de material.
- Lloga el material necessari, si s'escau.
- Estudia les necessitats de personal auxiliar i fer la proposta de contractació segons necessitats.
- Coordina les tasques del personal auxiliar.
- Coordina el calendari d'ús de la instal·lació i la seva ocupació/disponibilitat.
- Fa el manteniment de l'equip tècnic.
- Fa els "partes" de manteniment i el seguiment de les actuacions de millora de la instal•lació.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de jardineria/obra nova
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Responsabilitzar-se i controlar l'execució del contractes de manteniment de jardineria en general, (inclòs pous, basses, fonts ornamentals, programadors, xarxa de reg, etc) i donar suport al control d'obra nova de l'Ajuntament, per tal de procurar la bona execució dels treballs encarregats a les empreses contractades, procurant el bon estat de les zones ajardinades, via pública, espais públics i ene general en el municipi, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Responsabilitzar-se de l'execució dels treballs i tasques segons les instruccions rebudes pel seu superior.
2. Coordinar el treball a realitzar amb l'Encarregat Responsable de Jardineria Obra nova.
3. Controlar i fer el seguiment dels contractes de manteniment de les zones verdes, xarxa de reg, basses i fonts ornamentals de la ciutat.
4. Verificar el personal de la contrata i les factures de les empreses contractades.
5. Col·laborar amb el programa estalvi d'aigua per reg de la ciutat (ajust temps de reg, lectura comptadors, resums, etc.)
6. Executar els pressupostos aprovats sota les directrius establertes.
7. Supervisar els comunicats de treball diari del personal de les empreses contractades.
8. Coordinar amb altres serveis, actuacions que es duguin a terme dintre de l'àmbit contractat (aigua, gas, electricitat, telèfon, etc..).
9. Localitzar i diagnosticar problemes que puguin sorgir de la contractació, delimitant i definint les responsabilitats que se'n derivin.
10. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
11. Efectuar el replanteig de les obres i elements auxiliars, tant en planta com en altimetria.
12. Establir la relació directa amb les companyies subministradores d'aigua, gas, llum, entre d'altres i amb les associacions de veïns i particulars que donen l'alerta de les possibles avaries.

13. Informar al servei corresponent de les incidències que es puguin produir i organitzar els operatius necessaris en les urgències que es presentin fora de la jornada laboral.
14. Assegurar la reparació de la incidència mitjançant l'empresa externa contractada o en el seu defecte per mitjans propis del servei.
15. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, organització de tasques, material en estoc, etc.
16. Conèixer les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats.
17. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material. tenint cura dels mateixos i realitzar el manteniment preventiu.
18. Assegurar, en cas d'accident o incidència del vehicle al seu càrrec, que aquest no quedi sense assistència.
19. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle, tots els seus accessoris i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col•laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
20. Complimentar els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat, informant i col·laborant amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, i informació que li sigui sol·licitada.
21. Planificar i distribuir els treballs, mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades, garantint la seva existència sol·licitant-lo amb antelació al seu superior i informar de l'estat, principi o final de l'obra portada a terme.
22. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
23. Tenir iniciativa per corregir i controlar les anomalies i desperfectes que es puguin ocasionar a la via pública i en especial les que puguin comportar perill, informant prèviament al seu cap immediat.
24. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
25. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
26. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
27. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable jurídic de gestió
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Assessorar jurídicament sobre els aspectes normatius i legals a aplicar en el procés de gestió i desenvolupament dels programes i accions propis dels diferents serveis de l'àrea.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Donar suport jurídic i assessorament en les matèries específiques que es desenvolupen als diferents serveis de l'àrea.
2. Assessorar en l'elaboració dels procediments de contractació o d'altres procediments administratius dels diferents serveis de l'àrea, assegurant-ne la seva conformitat a dret. Elaborar els projectes normatius en l'àmbit competencial de l'àrea, processos administratius i procediments.
3. Elaborar i redactar documents jurídics de caire normatiu, tals com, propostes de reglaments, ordenances o altres de caire similar.
4. Elaborar informes, estudis, dictàmens i/o propostes d'acord amb les necessitats de funcionament operatiu dels serveis de l'àrea.
5. Elaborar estudis i realitzar informes jurídics per a la millora de la gestió dintre del seu àmbit d'actuació.
6. Assessorar sobre els projectes específics referits.
7. Coordinar-se i col·laborar amb altres serveis de la Corporació sempre que sigui necessari.
8. Gestionar el/les programa/es d'actuació específics que se li encomanin.
9. Donar suport a la Direcció de l'àrea en les matèries que li siguin requerides.
10. Ostentar per delegació la representació de l'entitat sempre que li sigui requerit.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de logística i recinte municipal
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Responsabilitzar-se de mantenir en perfecte estat de conservació i funcionament les instal•lacions de l'edifici municipal per tal que els serveis prestats als ciutadans siguin de qualitat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar totes les tasques inherents a l'àmbit de tot el manteniment de l'edifici municipal.
2. Informar de les incidències i anomalies produïdes i proposar possibles solucions i millores al respecte.
3. Vetllar per la correcta execució de les tasques realitzades per empreses externes contractades per a treballs vinculats al manteniment de l'edifici.
4. Realitzar una vigilància preventiva de les instal·lacions i reparar totes aquelles anomalies detectades.
5. Realitzar els treballs de manteniment que li siguin encomanats.
6. Coordinar i supervisar les tasques del personal de manteniment al centre municipal, així com les qüestions relacionades a la seva jornada i horari, notificant al servei les incidències que se'n derivin.
7. La flexibilitat horària és totalment subjecte a necessitats del servei.
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Gestionar de forma òptima el servei de climatització i logística.
- Vetllar pel bon funcionament de les tasques de neteja avisant al responsable del servei de les anomalies que es detectin.
- Posar en marxa els sistemes de climatització i revisar el funcionament d'aquests.
- Controlar el correcte estat del mobiliari de l'edifici municipal, fent les reparacions que calguin.
- Organitzar i executar la resolució d'urgències i altres serveis.
- Fer servir i tenir cura de l'estat de conservació i manteniment de les eines requerides pel desenvolupament de les seves funcions.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de manteniment
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar el manteniment dels equipaments adscrits al Servei de Joventut i Lleure Infantil, responsabilitzar-se de la gestió de les grans reformes i vetllar per una correcta adequació a l'ús públic al que van destinats.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Responsabilitzar-se del manteniment i supervisió de l'estat dels equipaments i del material inventariable adscrits al servei.
2. Realitzar aquelles reparacions d'electricitat, pintura, llauneria, fusteria, etc. necessàries en el control de l'estat dels equipaments i/o encarregar aquestes feines a empreses externes i supervisar la seva correcta execució.
3. Efectuar compres i despeses dels materials que requereix el manteniment dels equipaments, així com controlar la despesa acumulada.
4. Programar i controlar el funcionament del sistema de refrigeració de Baumann Servei Jove.
5. Explicar el funcionament del material audiovisual d'ús intern i de préstec i comprovar que el funcionament d'aquest sigui correcte, informant al seu superior de l'estat del material quan sigui necessari.
6. Col·laborar en l'organització i muntatge de les activitats del servei pel que fa a la dimensió tècnica i d'infraestructura.
7. Cercar pressupostos de reformes d'envergadura als equipaments que supervisa, així com coordinar les actuacions fetes per brigades de reparació i personal extern. Coordinar-se amb altres àrees (compres, urbanisme,…) quan s'escaigui, per a la correcta gestió de les mateixes.
8. Realitzar informes relacionats amb reformes, treballs de manteniment i diferents tipus de material inventariable.
9. Ordenar i controlar els magatzems de manteniment.
10. Donar atenció al públic sempre que sigui necessari.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Visitar periòdicament els equipaments adscrits al servei i revisar l'estat general dels edificis, elaborant informes en el cas que siguin necessàries reparacions.
- Demanar pressupostos als proveïdors per al funcionament de les instal•lacions del servei.
- Supervisar les tasques fetes per empreses externes, essent el responsable directe de coordinar els proveïdors, fer el seguiment de les actuacions fetes, revisar les reformes i donar el vist-i-plau als treballs realitzats.
- Realitzar petites reparacions als equipaments adscrits.
- Revisar i tenir en bon estat el material de préstec a entitats.
- Mantenir l'ordre i la netedat dels magatzems del servei.
- Realitzar el muntatge de les infraestructures i del material tècnic necessari per a les activitats del servei (equips de so, vídeo, etc.)

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de manteniment de biblioteques
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cultura

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Encarregar-se de l'execució dels treballs per garantir el correcte funcionament i manteniment de les biblioteques de Terrassa.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Fer el seguiment, el control i l'avaluació de totes les tasques efectuades per les empreses contractades de manteniment, subministraments i serveis de les diverses instal·lacions, sempre d'acord amb les persones responsables de la brigada de manteniment i la direcció de la bct xarxa.
2. Sol·licitar pressupostos per reparacions i compres de nou material.
3. Obrir i tancar les diferents dependències, segons necessitats.
4. Encarregar-se del control i bon funcionament dels diferents sistemes de climatització i de tots els seus components (caldera, refredadora, bombes, climatitzadors, ordinador de gestió, etc.)
5. Encarregar-se del control i del bon funcionament de tots els sistemes mecànics i elèctrics i vetllar per l'acompliment de totes les normes de seguretat inherents a la utilització pública dels equipaments i les normatives legals aplicables.
6. Revisar i reparar, si cal, totes les possibles avaries (aixetes, llums, panys, goteres, equips multimèdia, etc.) i realitzar tasques de prevenció i conservació.
7. Preparar les sales i el material i/o mobiliari necessari pels diferents actes i activitats.
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de manteniment
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar les tasques de manteniment de material i vehicles de l'Àrea de Via Pública, així com la supervisió de la tasca realitzada per empreses externes.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar les tasques contractades amb les empreses del manteniment dels recursos materials.
2. Fer el seguiment de la coordinació i comprovació del correcte funcionament i reparació del parc mòbil de l'àrea i de l'ADF així com la resta del material tècnic dels diferents serveis de l'àrea.
3. Traslladar els vehicles als tallers per a la seva reparació i revisions ITV.
4. Col·laborar en la classificació i lliurament del vestuari i complements d'uniformitat dels agents.
5. Gestionar i controlar els magatzems de material.
6. Fer tràmits diversos al Servei Català de Trànsit, la Jefatura Provincial de Tráfico de Barcelona i la Policia Nacional.
7. Mantenir el material d'extinció d'incendis i eines de Protecció Civil i l'Agrupació de Defensa Forestal.
8. Supervisar la tasca realitzada pels treballadors de Foment.
9. Informar als seus superiors dels accidents, faltes, puntualitat i absències del personal que li siguin
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de notificació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis tributaris i recaptació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Coordinar i dirigir el departament de notificació de l'Ajuntament de Terrassa i el personal que s'hi torba adscrit.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Organitzar, controlar i coordinar totes les activitats, tant tècniques com administratives referents a la notificació, seguint les directrius del Cap de la Unitat i el Cap del Servei.
2. Coordinar l'equip de notificadors de l'Ajuntament, assignant-los les zones de repartiment diàries, d'acord amb les notificacions emeses i controlant els seus resultats.
3. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
4. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Organitzar les zones de repartiment, complint els terminis de notificació establerts.
- Controlar els resultats obtinguts pels notificadors en les seves tasques diàries.
- Controlar els processos informàtics de càrrega de notificacions i depuració dels fitxers resultants.
- Dirigir l'equip de notificadors.
- Donar suport a la unitat i el servei en cas que sigui requerit.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de l'Oficina d'inspecció urbanística
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	11
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Urbanisme

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Executar, com a tècnic responsable, les tasques vinculades a l'àmbit d'inspecció, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar visites d'inspecció prèvia a la resolució de les llicències d'obres d'edificació i incoació d'expedients de disciplina així com controlar l'ús de l'espai en les obres.
2. Emetre informes de les inspeccions realitzades, tant en la part gràfica (CAD) com en l'elaboració del document escrit (processador de textos).
3. Elaborar i coordinar el planning de seguiment de les inspeccions i controlar els terminis d'ocupació de la via pública.
4. Intervenir d'ofici i a conseqüència de denuncies en les obres d'edificació que es trobin en execució i en els elements auxiliars d'obra instal·lats a la via pública.
5. Realitzar seguiments dels expedients de disciplina incoats per l'ocupació de la via pública amb elements auxiliars d'obra.
6. Atendre al ciutadà en qualsevol tipus d'informació que faci referència a les funcions del lloc de treball.
7. Informar llicències d'obres menors referides a l'ocupació de la via pública, obres de reforma interior, intervencions en façanes, tancaments de solars i instal·lació de rètols publicitaris quan no requereixen la intervenció de tècnic col·legiat.
8. Elaborar, coordinar el planing i realitzar el seguiment de les llicències d'ocupació de la via pública (tanques d'obra, sitges, bastides, casetes d'obra, etc…) per controlar els terminis d'ocupació i determinar la idoneïtat de les característiques tècniques de la instal·lació realitzada.
9. Elaborar periòdicament l'anàlisi estadístic de les inspeccions realitzades i del seguiment i control de l'ocupació de la via pública tant en allò referent als factors d'incompliment com en la seva repercussió econòmica.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable operatiu/va de nòmines
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	10
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Organització i recursos humans

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Col·laborar en la coordinació així com supervisar les tasques d'administració i gestió de personal, seguint les directrius establertes i vetllant pel respecte a la normativa vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Donar suport en la coordinació de les tasques desenvolupades dintre del seu àmbit.
2. Recollir i fer propostes de millora.
3. Gestionar, tramitar i controlar, si s'escau, els processos administratius.
4. Organitzar-se i organitzar l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació analitzant i decidint sobre els procediments de treball.
5. Control i supervisió dels processos desenvolupats pel personal adscrit al seu càrrec.
6. Exercir funcions de comandaments del personal seguint les directrius dels superiors jeràrquics.
7. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves tasques.
8. Donar suport en tot allò que li sigui requerit.
9. Complir les normes i ordres rebudes sobre prevenció de riscos laborals.
10. Mantenir els fluxes d'informació adients amb altres serveis, unitats, departaments, etc., pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
11. Les funcions i tasques es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: personal, logística (manteniment i serveis, entre d'altres), gestió econòmico-pressupostària (comptabilitat i administració econòmica, entre d'altres) i administració general (atenció resolutiva al públic o redacció de correspondència, entre d'altres) en l'àmbit funcional al que estigui adscrit el lloc.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Coordinar els processos de contractació de personal així com la confecció de nòmines.
- Redactar i/o elaborar informes, resolucions, certificats i/o altres documents similars sol·licitats pel superior jeràrquic.

- Col·laborar amb el seu superior jeràrquic en programar l'automatització continua i progressiva dels processos de càlcul de les nòmines així com la dels documents administratius que es generen al departament.
- Donar suport en la coordinació del procés de centralització de les tasques d'administració de personal i de descentralització d'incidències.
- Controlar el correcte funcionament de l'aplicació de nòmines, i/o altres que es puguin utilitzar així com recollir propostes de millora i elevar-les al seu superior jeràrquic.
- Col·laborar o confeccionar, si és el cas, la memòria anual del departament.
- Controlar la correcta transmissió de dades del sistema Red de la Seguretat Social.
- Controlar i, si s'escau, gestionar les liquidacions de la Seguretat Social a les empreses municipals.
- Controlar els pagaments a compte de l'IRPF fets a Hisenda així com coordinar les tasques interrelacionades amb altres llocs vinculats al respecte.
- Controlar, supervisar, executar i verificar els càlculs diversos per l'aplicació de convenis col·lectius, valoració de llocs de treball, etc.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable del programa de lloguer social
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Responsabilitzar-se de la gestió, coordinació i seguiment de les accions de dinamització i millora del mercat de l'habitatge de lloguer assequible, i de l'accés a aquest per part dels col·lectius en situació de vulnerabilitat i/o necessitat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar la col·laboració entre el tercer sector, el sector públic i el sector privat per dinamitzar el mercat de lloguer assequible.
2. Vetllar per l'actualització de la informació en matèria d'habitatge social per disposar d'una mapa de recursos residencials a la ciutat.
3. Donar suport a la Mesa Tècnica de valoració per a l'accés d'habitatges de lloguer social.
4. Verificar la tramitació i la gestió del fons d'habitatges de lloguer social: preparació dels expedients, revisió i aplicació dels barems, proposta d'expedients per la convocatòria de la Mesa, etc.
5. Elaborar i mantenir actualitzada la informació vinculada al Fons d'habitatge social, per tal de facilitar la informació als equips professionals que ho requereixin.
6. Coordinar el seguiment i control dels informes socials per al fons d'habitatge social.
7. Participar en la selecció de les famílies de Serveis Socials i de l'OFIMEH-LL per ser derivades, aplicant i seguint els criteris establerts per l'Annex del Reglament i dels convenis bilaterals del servei amb les diferents entitats financeres.
8. Desenvolupar les tasques de coordinació amb serveis socials, per aquelles situacions que requereixin intervenció durant el procés de durada dels contractes vinculats al fons.
9. Definir, dissenyar i gestionar els procediments a seguir per a donar resposta als perfils tramitació de cadascun dels convenis del fons de lloguer social.
10. Desenvolupar projectes que facilitin l'accés a un lloguer social o assequible a aquelles persones i famílies que han perdut la seva llar, arran d'un llançament o un desnonament, o per situacions d'emergència.
11. Elaborar la memòria i els informes periòdics del fons de lloguer social.
12. Exercir el comandament del personal adscrit al fons de lloguer social, coordinant, dirigint i supervisant les seves tasques.
13. Fer propostes de millora dintre del seu àmbit i col·laborar en la planificació, gestió i seguiment dels objectius anuals.

14. Programar, fer la gestió tècnica, tramitar, controlar i coordinar, si s'escau, els processos administratius.
15. Organitzar l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació analitzant i decidint sobre els procediments de treball
16. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
17. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de programes de Gent gran
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	17
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Proposar, desenvolupar i coordinar els projectes, programes i les activitats que es porten a terme a la ciutat en l'àmbit de la gent gran.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dinamitzar projectes i programes específics desenvolupats en l'àmbit de la gent gran.
2. Coordinar les activitat que es desenvolupin per promoure l'envelliment actiu de la gent gran.
3. Coordinar i dinamitzar el projecte de ciutats amigues de la gent gran.
4. Donar suport en la implementació de les activitats i programes que es porten a terme a la ciutat adreçades a aquest col·lectiu.
5. Participar en els programes transversals, en coordinació amb altres serveis, que tinguin per objecte la gent gran.
6. Promoure projectes per sensibilitzar els diferents agents socials sobre la necessitat de fer accions que afavoreixin la qualitat de vida de les persones grans i la seva participació en la societat.
7. Fomentar mesures que facilitin la vida de les persones grans, amb plena independència i autonomia en els barris, en col·laboració amb la resta de serveis municipals i els agents socials de la ciutat.
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de programes de promoció del turisme industrial
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Empresa, comerç i consum

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Programar i desenvolupar les accions de promoció del Turisme industrial a la ciutat, posant en valor el patrimoni industrial i coordinar l'elaboració de programes de comunicació i promoció en aquest àmbit.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Proposar, planificar, gestionar i executar els programes i activitats de promoció turística que li siguin encomanats, i específicament els relacionats amb el turisme industrial.
2. Elaborar i executar campanyes de comunicació dels programes de promoció turística que tingui assignats.
3. Coordinar i compartir les campanyes de comunicació amb els equips de comunicació de l'àrea.
4. Prospectar i proposar noves línies d'actuació en els programes del seu àmbit i millores en les actuacions existents.
5. Coordinar i supervisar la participació en les Fires i altres esdeveniments relacionats amb els programes que li siguin assignats.
6. Representar el servei davant altres entitats i organismes, i en els esdeveniments que sigui necessari en funció dels programes gestionats.
7. Participar activament en altres accions i esdeveniments del Servei i de l'àrea quan així li sigui requerit.
8. Elaborar la memòria dels programes gestionats, així com definir i avaluar els indicadors corresponents
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de programes de comunicació interna
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Organització i recursos humans

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Programar i desenvolupar la gestió i execució de la informació i eines de comunicació interna de l'Ajuntament de Terrassa i coordinar l'elaboració dels programes de comunicació amb els serveis i agents que estiguin implicats.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar i responsabilitzar-se de la implementació de les eines de comunicació interna, la informació que contingui i el seu disseny, així com fer-ne seguiment de la seva actualització, seguint les línies o directrius establertes.
2. Responsabilitzar-se i coordinar l'execució dels programes de comunicació generals als empleats/es, així com els de caràcter excepcional en funció de l'actualitat o les dinàmiques de la corporació.
3. Prestar suport a diverses àrees i serveis municipals implicats en els programes de comunicació interna, actuant amb criteris de transversalitat.
4. Elaborar plans de marketing i comunicació específics.
5. Coordinar-se amb altres serveis i rescabalar informació que pugui ser d'interès per als empleats/es municipals.
6. Gestionar la informació mitjançant els mitjans de comunicació adients, que arribin a l'Ajuntament per part d'entitats públiques i/o privades que puguin ser d'interès per als empleats/es municipals.
7. Vetllar per tal que altres agents que intervinguin o realitzin alguna gestió de comunicació interna, ho facin mitjançant els canals establerts a l'efecte.
8. Vetllar per que els empleats/es que prestin serveis a centres o llocs de treball sense recursos ofimàtics, tinguin accés a la informació mitjançant altres canals alternatius.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de recinte firal, mercadal i inspecció
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Empresa, comerç i consum

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Responsabilitzar-se de la gestió i seguiment dels usos i del manteniment del recinte firal i del mercadal i coordinar l'activitat inspectora el els àmbits de comerç, consum i activitats.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Tramitar el procediment d'usos, cessió i lloguer del recinte firal municipal.
2. Fer seguiment de les accions de manteniment i obres al recinte firal municipal.
3. Tramitar els expedients de contractació i responsabilitzar-se de la tramitació administrativa en el procés d'adjudicació de llicències.
4. Coordinar l'equip d'inspecció de comerç, consum i activitats.
5. Fer seguiment dels expedients sancionadors.
6. Exercir el comandament del personal al seu càrrec i coordinar i controlar els recursos materials i econòmics que li siguin assignats.
7. Col·laborar en la gestió, execució i control del pressupost municipal corresponent al recinte firal, mercadal i inspecció.
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de registre general
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia, logística i territori

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Coordinar i supervisar la gestió de les tasques de registre, d'acord amb la normativa vigent, per tal d'assolir uns resultats eficients i de qualitat afavorint el bon desenvolupament de Registre General d'entrada i sortida de l'Ajuntament.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Supervisar les tasques de recepció i distribució de la documentació presentada al registre general de l'Ajuntament.
2. Cercar la informació externa i interna necessària per desenvolupar les tasques de derivació eficient de la documentació registrada.
3. Generar i realitzar el tancament dels llibres oficials del registre general.
4. Realitzar l'anàlisi i adequació de les codificacions dels gestors i temes, d'acord amb les necessitats dels serveis, els canvis a l'organització, els tràmits de la Seu Electrònica i el servei d'atenció presencial i telefònica.
5. Supervisar en coordinació amb l'Arxiu General, l'adequació dels temes i els quadres de classificació per al posterior i correcte arxiu dels expedients administratius de l'Ajuntament.
6. Adequar l'aplicatiu informàtic i els seus gestors a les competències que tenen atorgades els diferents serveis facilitant l'atenció a la ciutadania de qualsevol punt de l'organització que tingui registre auxiliar, supervisant, al mateix temps, la correcta utilització dels/les usuaris/àries.
7. Donar suport al personal de tot l'Ajuntament en les funcions de registre quan així sigui requerit.
8. Detectar possibles deficiències formatives de caràcter tècnic i/o procedimental dels treballadors encarregats de les tasques de registre, realitzant les accions necessàries per a la seva correcció.
9. Desenvolupar els acords subscrits amb la Generalitat relatius al Conveni marc i complir amb les condicions i terminis que s'hi estableixin.
10. Participar en la gestió, supervisar i fer el seguiment del procés d'expedició dels certificats idCAT de signatura digital que expedeix l'Ajuntament com a entitat de Registre de l'Agència Catalana de Certificació-CATCert.
11. Atendre i/o derivar la bústia general de l'Ajuntament (redreçada des dels diferents portals de l'Ajuntament).
12. Assistir, sempre que sigui necessari, a les reunions a les que sigui convocat.

13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de relacions externes del Parc audiovisual de Catalunya
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	18
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Parc Audiovisual de Catalunya
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Representar al Parc Audiovisual de Catalunya, establint, potenciant i ampliant les relacions amb l'àmbit cultural, local, nacional i internacional i amb les institucions públiques i privades de qualsevol àmbit a fi de millorar la promoció, el coneixement i la imatge del Parc Audiovisual; de les seves instal·lacions i dels serveis que ofereix

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Planificar i proposar les accions a emprendre per establir i consolidar relacions institucionals, tant amb el món audiovisual com amb les diferents administracions, especialment amb professionals i amb empreses del sector audiovisual, i mantenir-hi contactes d'alt nivell que permetin millorar la promoció i difusió de les activitats i serveis que ofereix el Parc Audiovisual de Catalunya (en endavant Parc Audiovisual).
2. Fer seguiment i analitzar l'entramat cultural i creatiu, especialment el de l'àmbit audiovisual, tant de la ciutat com d'altres àmbits geogràfics, amb l'objectiu de localitzar-hi les figures cabdals per tal de desenvolupar, en coordinació amb la Direcció del Parc Audiovisual, projectes artístics, culturals i audiovisuals.
3. Organitzar i planificar esdeveniments d'alta repercussió i impacte, ja sigui a les instal•lacions del Parc Audiovisual o en altres llocs, com ara trobades d'experts en diferents matèries, jornades, presentacions, seminaris o qualsevol altre esdeveniment relacionat.
4. Identificar aquells agents econòmics, socials i culturals susceptibles de donar suport, patrocini i mecenatge que siguin d'interès per al Parc Audiovisual i que col•laborin en la promoció i sosteniment dels actes i espais del Parc Audiovisual.
5. Presentar propostes d'obertura, difusió i acostament del Parc Audiovisual a la ciutat de Terrassa en col•laboració amb altres departaments municipals l'Ajuntament (turisme, escoles, associacions,…)
6. Proposar accions per vincular les activitats del Parc Audiovisual, elaborant els estudis i informes necessaris, amb les festes i altres activitats culturals de Terrassa, com ara la Festa major, la Fira modernista o els festivals de cinema que es realitzen a la ciutat.
7. Representar, sempre que sigui necessari, el Parc Audiovisual en els esdeveniments del sector cultural audiovisual.
8. Assistir, sempre que sigui necessari, a les reunions a les que sigui convocat.

9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable tècnic/a del servei a associacions i voluntariat
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	16
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	Participació ciutadana i equipaments cívics

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Planificar, programar i desenvolupar actuacions diverses per tal de fomentar i millorar la participació de la ciutadania i les entitats de la vida municipal, fent més propera al territori la gestió municipal i donant a conèixer els recursos i serveis que l'Administració local ofereix a les associacions i entitats de la ciutat

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar els recursos adreçats a entitats i Voluntariat i dels programes vinculats del pla de barris en aquests àmbits.
2. Col·laborar en l'elaboració, gestió i execució del pressupost assignat.
3. Dissenyar els programes d'actuació d'acord amb les directrius establertes.
4. Informar, recolzar i assessorar el seu superior jeràrquic.
5. Avaluar els programes i actuacions que es portin a terme en el seu àmbit d'actuació, programant, supervisant i avaluant programes i projectes portats a terme per empreses externes.
6. Representar a l'Ajuntament, sempre que sigui necessari i en matèria de la seva competència.
7. Gestionar el Registre Municipal d'Entitats i Associacions.
8. Negociar, tramitar, supervisar i avaluar els convenis de col·laboració amb institucions i entitats de caire local.
9. Coordinar globalment els serveis encomanats i realitzar la gestió dels equipaments adscrits al servei.
10. Assistir a les reunions, convocant les que siguin necessàries, que permetin el correcte desenvolupament de les funcions del servei, especialment a aquelles amb entitats i/o associacions terrassenques.
11. Realitzar el control horari del personal adscrit al servei, tramitar i supervisar permisos, llicències, torns de vacances, entre altres.
12. Supervisar els tècnics adscrits al servei i la qualitat dels programes que porten a terme, establir objectius anuals, indicadors d'avaluació i elaboració de la memòria del servei.
13. Participar en jornades, xerrades, conferències, cursos i similars sempre que sigui necessari.
14. Supervisar l'elaboració de programes i projectes adreçats a altres administracions per a poder optar a les subvencions existents en l'àmbit. Revisar projectes, i pressupostos, supervisar la tramitació i fer el seguiment dels expedients i el control dels recursos econòmics obtinguts.

15. Estudi de les subvencions demanades per les entitats i associacions de la ciutat, proposta d'atorgament, seguiment dels tràmits i dels convenis corresponents i validació de les justificacions lliurades per les entitats.
16. Fer el seguiment de l'estat dels immobles adscrits al servei, supervisant el manteniment i fent el seguiment de l'estat dels convenis de cessió.
17. Supervisar els serveis prestats per empreses externes, la correcta gestió dels equips de treball, l'avaluació dels objectius anuals i els seguiment escrupulós de les condicions establertes als plecs de clàusules i procediments negociats.
18. Supervisar els serveis prestats per entitats i associacions amb les quals es convenien projectes, la correcta gestió dels equips de treball, l'avaluació dels objectius anuals i el seguiment de les actuacions en conveni.
19. Coordinar i gestionar els serveis d'infraestructura municipal per a festes i actes d'entitats.
20. Assumir, si s'escau, tasques de coordinació de districte i de Secretaria de Consells de participació.
21. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
22. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de suport jurídic i relacions laborals
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	20
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Organització i recursos humans

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Assessorar jurídica i tècnicament i donar suport a la Direcció dels Serveis de Recursos humans, en la vessant legal dels plans, programes i accions propis de la gestió dels recursos humans i centralitzar la interlocució de les relacions laborals que afecten a l'Ajuntament i les entitats municipals, establint criteris homogenis segons la normativa vigent i els acords presos amb els agents socials.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Donar suport jurídic a la Direcció de Recursos humans en la definició dels instruments de gestió de l'activitat administrativa dels diferents serveis que la integren, assegurant-ne la seva legalitat i actualització legislativa.
2. Assessorar jurídicament respecte els processos i documentació generada pels serveis de Recursos humans, especialment els relacionats amb els diferents aspectes de la gestió d'aquests.
3. Centralitzar la interlocució amb els agents socials de l'Ajuntament i els seus ens, impulsant i coordinant les relacions laborals a l'organització municipal.
4. Assessorar jurídicament a la Direcció de Recursos humans en processos de negociació de condicions de treball i altres que afectin de manera general o a diversos col•lectius de recursos humans.
5. Assessorar específicament en assumptes que requereixin un anàlisi jurídic especialitzat, així com en contenciosos i conflictes específics sempre que li sigui requerit.
6. Assessorar jurídicament a la Direcció de Recursos humans en l'actualització normativa que afecti als processos de gestió dels expedients que es generen i en el seu control.
7. Col·laborar, des de la perspectiva legal, en la millora dels processos i documentació generada en l'àmbit de la gestió dels Recursos humans.
8. Preparar i/o assessorar en la documentació de l'àmbit d'actuació dels Recursos humans que s'eleva a la Comissió Informativa, Junta de Govern o al Ple Municipal, aportant els informes jurídics i/o tècnics pertinents.
9. Redactar i/o assessorar en la documentació i expedients administratius que li siguin encomanats per la seva dificultat jurídica.
10. Representar a la Corporació, així com assistir a les reunions que li siguin encomanades per la direcció i a les meses de negociació sectorials i/o generals de les condicions de treball.

11. Mantenir els contactes necessaris amb tercers, com altres institucions i organismes públics, per a dur a terme les tasques, així com participar en aquelles comissions o grups de treball que li siguin assignats.
12. Participar i col•laborar en les reunions de direcció de l'àmbit d'adscripció.
13. Elaborar informes, estudis, dictàmens i/o propostes de processos sempre que li siguin requerits.
14. Assessorar sobre els projectes específics i matèries que li siguin requerits.
15. Coordinar-se i col•laborar amb altres serveis de la Corporació sempre que sigui necessari.
16. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
17. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable tècnic/a de l'àrea de noves promocions i sectors
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	19
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Societat municipal d'habitatge
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Planificar i coordinar els recursos disponibles per l'assoliment dels objectius establerts per la direcció tècnica de l'empresa, en l'àmbit de la promoció de noves edificacions i del desenvolupament de nous sectors.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Organitzar i responsabilitzar-se de l'àrea de Noves Promocions i Sectors del Departament Tècnic de l'empresa i coordinar-se tant amb la resta de departaments de la societat com amb el responsable tècnic de l'Oficina Local d'Habitatge.
2. Planificar i coordinar, d'acord amb els criteris establerts per la direcció tècnica, les tasques dels diferents tècnics responsables del seguiment i control de cada un dels projectes i obres, tant de desenvolupament de nous sectors com d'edificació.
3. Responsabilitzar-se, en el desenvolupament de nous sectors d'iniciativa privada (àmbits de sòl urbà no consolidat o de sòl urbanitzable on la Societat no disposa de la majoria del sòl) de l'estudi dels respectius Projectes d'urbanització, de la coordinació amb els responsables de la contractació, del seguiment de les obres de la Junta de Compensació i del seguiment i control econòmic.
4. Responsabilitzar-se, en el desenvolupament de nous sectors on la societat és la Propietària majoritària o única, de l'encàrrec del projecte d'urbanització, el seguiment i el control tècnic durant la seva redacció, de la preparació dels plecs per la contractació de les obres i del seguiment i control tècnic i econòmic durant l'execució de les obres i fins al seu lliurament.
5. Estudiar i preveure les necessitats d'infraestructures, i serveis en el desenvolupament de nous sectors, així com mantenir les negociacions amb les companyies subministradores fins arribar a la signatura dels corresponents convenis per a l'establiment del servei.
6. Donar suport als tècnics de l'empresa adscrits al Departament tècnic en tant que cada un d'ells és responsable directe d'una o més obres, en el tràmit de les negociacions i assoliment d'acords i convenis amb les diferents companyies de subministraments i altres empreses gestores d'infraestructures, tant públiques com privades.
7. Establir, en coordinació amb la direcció tècnica de l'empresa i amb el tècnic adscrit a cadascun dels projectes, els criteris de valoració tècnica per a l'elaboració dels plecs necessaris tant per a la contractació de projectes com de les obres, així com els terminis d'execució i els criteris de control econòmic i de qualitat.

8. Avaluar les diferents propostes presentades per les empreses constructores en la fase de concurs per l'adjudicació de les obres a partir dels informes emesos pel tècnic del departament responsable de cada un dels projectes i emetre el corresponent informe tècnic per a la mesa de contractació.
9. Vetllar, sota els criteris fixats per la direcció tècnica de l'empresa, per l'assoliment dels objectius previstos en cada cas i en especial pel que fa als terminis d'execució, els costos i les qualitats.
10. Responsabilitzar-se del control i adequació de les modificacions en la documentació gràfica que siguin necessàries durant el transcurs de l'obra
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de torn
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Egarvia
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar tràmits que tenen lloc a Egarvia donant informació al públic, atenent-lo en les seves al•legacions i solventant possibles conflictes amb terceres persones, així com supervisar al personal adscrit al servei de grues i, quan sigui necessari, per l´organització del servei, també de la zona blava.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Atendre al públic, personalment i telefònicament, facturant i cobrant la retirada del seu vehicle així com donant al ciutadà informació explícita sobre els seus drets i deures.
2. Establir criteris i prioritats als requeriments ciutadans del servei ofert que es produeixin per via telefònica.
3. Lliurar els vehicles posteriorment al pagament d'una sanció.
4. Portar el control d'entrada i sortida de vehicles, personal i ciutadans.
5. Tramitar denúncies ocasionades per la retirada de vehicles per part de la grua.
6. Introduir les dades corresponents a la gestió diària del servei (denúncies, vehicles, etc.) als equips i programes informàtics de que es disposa.
7. Llistar, ordenar i arxivar denúncies, cobraments, entrades de vehicles i expedients.
8. Realitzar tràmits diversos que s'originen en el servei, complimentant els impresos que es correspongui i impulsant una gestió eficient dels mateixos.
9. Coordinar-se amb el torn entrant aportant la informació necessària per la gestió del servei.
10. Supervisar i coordinar el personal de grúes i parquímetres quan així ho requereixi la organització del propi servei.
11. Responsabilitzar-se i prendre decisions davant de qualsevol incidència que es produeixi dins del torn de treball, en la secció de grúes especialment i/o en qualssevol altra secció d'Egarvia si així ho requereix el propi servei.
12. Realitzar sempre que es requereixi el comprovament de caixa.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable URI d'instal·lacions
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Organitzar, vigilar, fer i responsabilitzar-se dels treballs referents a instal·lacions del Servei de Manteniment de l'espai públic amb caràcter preferent o d'urgència, sota les ordres de l'Encarregat General, per tal de garantir el bon estat de la via pública, espais públics i en general del Municipi, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Responsabilitzar-se i realitzar les tasques de manteniment d'instal·lacions (llauneria, electricitat, etc.), del servei, i coordinar i supervisar les feines dels maquinistes, manobres i peons, per la realització dels treballs assignats, amb caràcter preferent o d'urgència.
2. Coordinar el treball a realitzar amb l'encarregat d'Infrastructures, els oficials i els peons.
3. Realitzar treballs de càrrega i descàrrega dels materials necessaris.
4. Establir la relació directa amb les companyies subministradores d'aigua, gas, llum, entre d'altres i amb les associacions de veïns i particulars que donen l'alerta de les possibles avaries.
5. Planificar i distribuir els treballs, mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades, garantint la seva existència sol·licitant-lo amb antelació al seu superior i informar de l'estat, principi o final de l'obra portada a terme.
6. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
7. Efectuar el replanteig de les obres i elements auxiliars, tant en planta com en altimetria.
8. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, organització de tasques, material en estoc, etc.
9. Conèixer i fer servir les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests, realitzant el manteniment preventiu.
10. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.

11. Informar als seus superiors dels accidents, faltes, puntualitat i absències del personal que li sigui assignat.
12. Complimentar els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat, informant i col·laborant amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, i informació que li sigui sol·licitada.
13. Tenir iniciativa per corregir i controlar les anomalies i desperfectes que es puguin ocasionar a la via pública i en especial les que puguin comportar perill, informant prèviament al seu cap immediat.
14. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material. tenint cura dels mateixos i realitzar el manteniment preventiu.
15. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle, tots els seus accessoris i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
16. Assegurar, en cas d'accident o incidència del vehicle al seu càrrec, que aquest no quedi sense assistència.
17. Exercir la supervisió del personal adscrit, organitzant i coordinant les seves tasques alhora que s'encarrega d'executar la política de personal establerta.
18. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
19. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
20. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
21. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable URI d'obres
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Organitzar, vigilar, fer i responsabilitzar-se de les tasques assignades d'Obres de manteniment o obra nova del Servei de Manteniment de l'espai públic amb caràcter preferent o d'urgència, sota les ordres de l'Encarregat General, per tal de garantir el bon estat de la via pública, espais públics i en general del Municipi, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Responsabilitzar-se i realitzar les tasques de manteniment d'Obres del servei, i coordinar i supervisar les feines dels maquinistes, manobres i peons, per la realització dels treballs assignats, amb caràcter preferent o d'urgència.
2. Coordinar el treball a realitzar amb l'encarregat d'Obres, els oficials i els peons.
3. Realitzar treballs de càrrega i descàrrega dels materials necessaris.
4. Establir la relació directa amb les companyies subministradores d'aigua, gas, llum, entre d'altres i amb les associacions de veïns i particulars que donen l'alerta de les possibles avaries.
5. Planificar i distribuir els treballs, mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades, garantint la seva existència sol·licitant-lo amb antelació al seu superior i informar de l'estat, principi o final de l'obra portada a terme.
6. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
7. Efectuar el replanteig de les obres i elements auxiliars, tant en planta com en altimetria.
8. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, organització de tasques, material en estoc, etc.
9. Conèixer i fer servir les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests, realitzant el manteniment preventiu.
10. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.

11. Informar als seus superiors dels accidents, faltes, puntualitat i absències del personal que li sigui assignat.
12. Complimentar els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat, informant i col·laborant amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, i informació que li sigui sol•licitada.
13. Tenir iniciativa per corregir i controlar les anomalies i desperfectes que es puguin ocasionar a la via pública i en especial les que puguin comportar perill, informant prèviament al seu cap immediat.
14. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material. tenint cura dels mateixos i realitzar el manteniment preventiu.
15. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle, tots els seus accessoris i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
16. Assegurar, en cas d'accident o incidència del vehicle al seu càrrec, que aquest no quedi sense assistència.
17. Exercir la supervisió del personal adscrit, organitzant i coordinant les seves tasques alhora que s'encarrega d'executar la política de personal establerta.
18. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
19. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
20. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
21. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de viver
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Organitzar, vigilar, fer i responsabilitzar-se dels treballs i tasques assignades en el Viver Municipal de Jardineria del Servei de Manteniment de l'espai públic, sota les ordres de l'Encarregat General, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Responsabilitzar-se de l'execució dels treballs i tasques segons les instruccions rebudes pel seu superior.
2. Realitzar treballs de càrrega i descàrrega dels materials necessaris.
3. Planificar i distribuir els treballs, mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades, garantint la seva existència sol·licitant-lo amb antelació al seu superior i informar de l'estat, principi o final de l'obra portada a terme.
4. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
5. Efectuar el replanteig de les obres i elements auxiliars, tant en planta com en altimetria.
6. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, organització de tasques, material en estoc, etc.
7. Conèixer i fer servir les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests, realitzant el manteniment preventiu.
8. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
9. Informar als seus superiors dels accidents, faltes, puntualitat i absències del personal que li sigui assignat.
10. Complimentar els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat, informant i col·laborant amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, i informació que li sigui sol·licitada.

11. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material. tenint cura dels mateixos i realitzar el manteniment preventiu.
12. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats, i en general del Viver. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle, tots els seus accessoris i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
13. Assegurar, en cas d'accident o incidència del vehicle al seu càrrec, que aquest no quedi sense assistència.
14. Exercir la supervisió del personal adscrit, organitzant i coordinant les seves tasques alhora que s'encarrega d'executar la política de personal establerta.
15. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
16. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
17. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
18. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de gestió i inventari d'actius
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2
NIVELL RETRIBUTIU:	10
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia, logística i qualitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Gestionar i supervisar les activitats vinculades als actius, sistemes i serveis informàtics existents o necessaris, d'acord amb les directrius fixades, per tal de contribuir al bon funcionament de tota l'Organització.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar la tramitació de compra d'actius i contractació de serveis, interactuant amb els implicats interns i externs a l'organització de Sistemes i Explotació.
2. Assegurar i realitzar el seguiment dels manteniments dels diferents components en explotació.
3. Actualitzar el catàleg de serveis i els estudis de costos dels serveis.
4. Col·laborar en l'avaluació i validació dels nous components i sistemes que s'incorporen als sistemes.
5. Administrar i mantenir actualitzat l'inventari d'actius, així com la resta de components de la CMDB, en coordinació amb els components de la unitat d'Infraestructures i Operacions.
6. Assegurar que s'estableixen unes bones relacions de treball amb totes les organitzacions implicades, tant internes com externes.
7. Vetllar per l'acompliment dels estàndards, polítiques i normes de seguretat informàtica en tots els seus àmbits.
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de manteniment i instal·lacions
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	Participació ciutadana i equipaments cívics

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar i/o supervisar les tasques i intervencions de manteniment de les instal·lacions i infraestructures dels equipaments cívics.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar les reparacions bàsiques i especialitzades dels edificis, mobiliari, instal·lacions i maquinària dependents del servei d'equipaments cívics.
2. Vetllar i revisar l'estat dels edificis i instal·lacions dependents del servei, garantint el seu correcte funcionament i fent propostes de millora, si s'escau.
3. Realitzar tasques de manteniment preventiu i/o correctiu aplicant els coneixements específics necessaris per garantir el correcte estat dels edificis i instal·lacions.
4. Interpretar els plànols, fitxes i informacions tècniques dels elements que puguin formar part dels edificis i que formin part de les tasques assignades.
5. Vetllar i fer el seguiment de les feines assignades a empreses dins dels àmbits del manteniment ordinari, obres i/o reformes.
6. Realitzar sempre que sigui necessari, treballs complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
7. Controlar els recursos econòmics i materials que li siguin assignats.
8. Controlar i revisar el magatzem central i les eines de manteniment del servei mantenint-lo en bon estat, fent propostes de necessitats o reposició si s'escau.
9. Conduir, i fer el seguiment de l'estat dels vehicles assignats per realitzar les seves feines.
10. Formar i supervisar, quan s'escaigui, el personal assignat als plans d'ocupació, pràctiques i/o auxiliars en tot allò relacionat amb feines de manteniment.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Realitzar les tasques de manteniment, construcció i/o instal·lacions més especialitzades dels equipaments cívics.

- Realitzar tasques preventives pel bon estat de conservació dels edificis.
- Supervisar les feines i personal, si s'escau, que realitzi tasques de manteniment i intervencions en els equipaments assignats.
- Controlar i revisar les eines de manteniment del servei, mantenint-les en bon estat, fent propostes de necessitats o reposició si s'escau.
- Efectuar els ajuts de neteja i les càrregues i descàrregues necessàries a cada reparació.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per la seva correcta selecció i aplicació.
- Complimentar adequadament els documents necessaris per l'organització i funcions del seu lloc de treball.
- Comprar el material necessari per realitzar les reparacions.
- Revisar, si s'escau, dels consums de subministraments dels equipaments del servei.
- Donar suport, si s'escau, en el muntatge tècnic de les activitats que es realitzin o es doni suport des del servei.
- Transportar el material, mobiliari i elements relacionats amb les tasques assignades.
- Assessorar i orientar en les tasques de manteniment a realitzar pel personal del servei i empreses si s'escau.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable de fusteria
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Organitzar, vigilar, fer i responsabilitzar-se de les tasques de fusteria del Servei de Manteniment de l'espai públic, per tal de garantir el bon estat de la via pública, mobiliari públic, espais públics i en general en el Municipi, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:
Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc.

1. Responsabilitzar-se de l'execució dels treballs i tasques de fusteria assignades, sobre els diferents materials empleats (fusta, polietilè, etc.), segons les instruccions rebudes pel seu superior.
2. Realitzar treballs de càrrega i descàrrega dels materials necessaris.
3. Planificar i distribuir els treballs, mitjans, eines i materials per tal de dur a terme les tasques assignades, garantint la seva existència sol·licitant-lo amb antelació al seu superior i informar de l'estat, principi o final de l'obra portada a terme.
4. Interpretar plànols o croquis a mà alçada i realització dels càlculs aritmètics bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
5. Efectuar el replanteig de les obres i elements auxiliars, tant en planta com en altimetria.
6. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons les instruccions rebudes, organització de tasques, material en estoc, etc.
7. Conèixer i fer servir les eines manuals o mecàniques, tècniques, materials, equips o maquinària necessària per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la reparació i estat de conservació d'aquests, realitzant el manteniment preventiu.
8. Informar sobre els desperfectes detectats, així com de les incidències i anomalies que es produeixin.
9. Informar als seus superiors dels accidents, faltes, puntualitat i absències del personal que li sigui assignat.
10. Complimentar els documents acreditatius dels temps destinats a la realització del treball i del material utilitzat, informant i col·laborant amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, i informació que li sigui sol·licitada.

11. Donar avís al superior o a la central del servei de les anomalies o desperfectes que detecti i que puguin comportar perill, senyalitzant-les si fos necessari.
12. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material. tenint cura dels mateixos i realitzar el manteniment preventiu.
13. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle, tots els seus accessoris i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col•laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
14. Assegurar, en cas d'accident o incidència del vehicle al seu càrrec, que aquest no quedi sense assistència.
15. Exercir la supervisió del personal adscrit, organitzant i coordinant les seves tasques alhora que s'encarrega d'executar la política de personal establerta.
16. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
17. Realitzar puntualment i sempre que sigui necessari, les funcions del lloc de treball del seu responsable superior, davant la seva absència (vacances, incapacitat temporal, etc.) i sempre que estigui facultat.
18. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
19. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable tècnic/a de gestió cultural de festes i cultura tradicional
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cultura

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Proposar, supervisar, organitzar i executar les actuacions i el calendari d'activitats, els equipaments i el foment del teixit associatiu vinculades a l'àmbit de la cultura popular i tradicional. D'acord amb les indicacions de la Direcció del servei les normes municipals de gestió dels recursos humans i econòmics, seguint els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Proposar a la direcció plans d'actuació en l'àmbit de la cultura popular i tradicional, del calendari festiu així com de les actuacions de foment a les entitats culturals pròpies del seu àmbit i fer seguiment de les campanyes organitzades per les entitats locals en l'àmbit de la cultura popular i tradicional.
2. Elaborar la proposta de subvencions a les entitats de l'àmbit d'acord amb la direcció del servei.
3. Proposar el pressupost de les actuacions de l'àmbit i executar el pressupost finalment assignat.
4. Programar i executar les actuacions de l'àmbit, fer-ne el seguiment dels resultats i l'assoliment d'objectius.
5. Iniciar la tramitació i fer-ne seguiment de les propostes de despesa del seu àmbit d'actuació, així com el control pressupostari assignat a cadascuna.
6. Gestionar els equipaments assignats a l'àmbit, fer propostes de millora, gestionar els calendaris d'ocupació.
7. Establir els procediments per al control dels programes i la gestió de les activitats del seu àmbit.
8. Supervisar el personal assignat a l'àmbit d'actuació del programa.
9. Supervisar els materials de comunicació de les activitats del seu àmbit.
10. Redactar les memòries de l'àmbit de la cultura popular i tradicional, de les subvencions a entitats i els convenis de l'àmbit de la cultura popular i tradicional.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Responsable tècnic/a de l'Oficina del Pla de Barris
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Responsabilitzar-se del desenvolupament de les accions tècniques pròpies del seu àmbit, garantint la correcta execució pressupostària i posterior justificació del projecte de Pla de barris, coordinant-lo amb l'Oficina de Barris de la Generalitat de Catalunya. Elaborar i reportar informació estratègica a la direcció del Pla de Barris i coordinar els usos i el manteniment dels locals gestionats pel servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat a necessitats i o demandes tant internes com externes.
2. Programar, verificar, desenvolupar i fer el seguiment de projectes i programes propis del seu àmbit.
3. Fer propostes de millora dintre del seu àmbit d'actuació.
4. Supervisar, si s'escau, els processos desenvolupats pel personal d'inferior nivell.
5. Programar, fer la gestió tècnica, tramitar, controlar i coordinar, si s'escau, els processos administratius.
6. Organitzar-se i organitzar l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació analitzant i decidint sobre els procediments de treball.
7. Col·laborar en la planificació, gestió i seguiment dels objectius anuals.
8. Mantenir els contactes necessaris adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Donar suport a la direcció en gestió econòmica.
- Elaborar informes de seguiment per a la direcció i els òrgans de participació del Pla (comitè d'avaluació i consell plenari).
- Donar suport per a l'elaboració d'indicadors, recollida de dades i elaboració d'informes.
- Coordinar amb l'Oficina de Barris de la Generalitat els aspectes relacionats amb el desenvolupament del projecte de Pla de Barris.

- Responsabilitzar-se de l'elaboració de la justificació econòmica, davant la Generalitat, del projecte de Pla de Barris.
- Elaborar anualment el projecte de pressupost de Pla de Barris per programes.
- Assegurar el seguiment i control de pressupostos dels programes de Pla de Barris.
- Donar suport tècnic en matèria de gestió als responsables i tècnics de programes.
- Responsable de la comptabilització i seguiment de les adjudicacions i obligacions de despeses dels programes de Pla de Barris.
- Assegurar la gestió econòmica dels programes: de gestió, comunicació, ajuts a la rehabilitació, ajuts a la millora del paisatge urbà i ajuts a l'adequació de les instal·lacions.
- Donar suport tècnic a la coordinació del Districte per a l'execució dels contractes-programa.
- Encarregar i fer el seguiment de les obres d'adequació de l'Oficina Tècnica i de l'Espai polivalent.
- Responsabilitzar-se de la gestió, des d'un punt de vista logístic i funcional de l'Oficina Tècnica i de l'Espai polivalent.
- Responsabilitzar-se de la contractació de personal propi de Pla de Barris.
- Responsabilitzar-se del seguiment dels treballadors/es de Plans d'Ocupació -Treball als barris- en matèria de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Secretari/ària de l'Alcalde
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	10
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Gestionar agenda, i realitzar tasques administratives de suport a l'Alcalde, fent un rigorós seguiment de totes aquestes tasques amb la finalitat de donar una atenció de qualitat als ciutadans.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Programar i mantenir actualitzada l'agenda de l Alcalde.
2. Redactar documents.
3. Mecanografiar informes, escrits i documents, generalment amb un grau elevat de confidencialitat.
4. Despatxar correspondència i documentació.
5. Concertar reunions, entrevistes, viatges i altres activitats.
6. Atendre trucades telefòniques i visites.
7. Arxivar i classificar documentació.
8. Crear bases de dades i estadístiques.
9. Realitzar petites gestions econòmiques i/o tràmits administratius.
10. Recopilar documentació dels òrgans col·legiats de la Corporació.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Gestionar l'agenda de l'alcalde (donar dia i hora de visites als ciutadans, reunions amb altres administracions, convocatòries de reunions internes.....)
- Seguiment i control de les reunions de l'alcalde.
- Sol·licitar la documentació necessària per a les reunions de l'alcalde a les diferents àrees i fer el seguiment per a què la documentació arribi amb el termini establert.
- Posar en coneixement de l'alcalde les visites que arriben, així com avisar-lo amb antelació dels compromisos adquirits.
- Verificar que el despatx de l'alcalde es trobi en condicions favorables per començar la jornada i comprovar que la documentació que necessita està preparada.
- Despatxar la correspondència que entra al departament.

- Col·laborar amb el cap de Gabinet en la gestió de l'agenda de l'alcalde (col.locació de visites, actes oficials, juntes etc..), així com posar-li en coneixement els aconteixements que han passat durant la jornada laboral.
- Gestionar i controlar la relació de trucades de l'alcalde, ja siguin trucades externes, com internes. Assabentar a l'alcalde el més aviat possible de les trucades rebudes així com tenir cura de passar-li aquelles trucades que sabem que són urgents. Seguiment d'aquelles trucades que pel seu caire s'han delegat en una altra persona.
- Filtrar i derivar les nombroses trucades telefòniques que tenim durant tota la jornada laboral.
- Atendre, filtrar i derivar les visites que es van succeint durant tota la jornada laboral.
- Repassada general de la premsa local.
- Deixar preparat el registre de trucades de l'alcalde, gestions i documentació si s'escau, quan s'ha de cobrir el servei.
- Controlar i fer el seguiment de la base de dades de "contactos secretàries".
- Gestionar la bústia d'alcaldia presidència: Control, gestió i derivació dels correus.
- Controlar les carpetes de signatura de l'alcalde que provenen de les diferents àrees de l'Ajuntament així com comprovar que totes portin les mosques dels regidors corresponents, així com avisar a les diferents àrees un cop estan signades.
- Arxiu de la documentació de l'alcalde.
- Col·laborar en la redacció de la correspondència del departament.
- Control de les instàncies, així com de la correspondència que entra al departament (avaluació, gestió i derivacions) en períodes vacacionals.
- Col·laborar amb el responsable de relacions amb les entitats.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Secretari/ària general
CLASSE DE PERSONAL:	FHNC
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	CNH1
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Segons normativa

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis jurídics i secretaria general

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dedicació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Donar fe pública i realitzar l'assessorament legal preceptiu en els termes previstos en la legislació vigent (RD. 1174/87 i normativa concordant).

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. La preparació dels assumptes que hagin de ser inclosos a l'ordre del dia de les sessions que es celebrin al Ple, la Comissió de Govern decisòria i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en que s'adoptin acords que vinculin a la mateixa, de conformitat amb allò establert per l'Alcalde o President de la Corporació i l'assistència al mateix en la realització de la corresponent convocatòria, notificant-la amb la deguda antelació a tots els components de l'òrgan col·legiat.
2. Custodiar des del moment de la convocatòria la documentació íntegra dels expedients inclosos a l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la.
3. Aixecar actes de les sessions dels òrgans col·legiats referits a l'apartat a) i sotmetre a aprovació a l'inici de cada sessió el de la precedent. Un cop aprovada, es transcriu al llibre d'actes autoritzada amb la signatura del Secretari i el vist i plau de l'Alcalde o President de la Corporació.
4. Transcriure al llibre de resolucions de la Presidència les dictades per aquella mateixa i pels membres de la Corporació que resolguin per delegació de la mateixa.
5. Certificar de tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com dels antecedents, llibres i documents de l'entitat.
6. Remetre a l'Administració de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats reglamentàriament, còpia o, en el seu cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals.
7. Anotar als expedients, sota signatura, les resolucions i acords que recaiguin.
8. Autoritzar, amb les garanties i responsabilitats inherents, les actes de totes les licitacions, contractes i documents administratius anàlegs en que intervingui l'entitat.
9. Disposar que en la vitrina i taulell d'anuncis es fixin els que siguin preceptius, certificant-se el seu resultat si així fos precís.
10. Portar i custodiar el registre d'interessos dels membres de la Corporació i l'inventari de béns de l'entitat.

11. L'emissió dels informes previs en aquells supòsits en que així l'ordeni el President de la Corporació o quan ho sol·liciti un terç de Regidors o Diputats amb antelació suficient a la celebració de la sessió en que hagués de tractar-se l'assumpte corresponent. Tals informes hauran d'assenyalar la legislació en cada cas aplicable i l'adequació a la mateixa dels acords en projecte.
12. L'emissió d'informe previ sempre que es tracti d'assumptes per a que la seva aprovació s'exigeixi una majoria especial. En aquests casos, si haguessin informat a la resta de caps de serveis o dependència o altres assessors jurídics, serà suficient consignar nota de conformitat o disconformitat, raonant aquesta última, assumint en aquest últim cas el signant de la nota la responsabilitat de l´ informe.
13. L'emissió d´ informes previs sempre que un precepte legal expressament així ho estableixi.
14. Informar, a les sessions dels òrgans col·legiats a que assisteixi i quan intervingui requeriment exprés de qui presideixi, sobre els aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, amb objecte de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que hagi d'adoptar-se. Si en el debat es planteja alguna qüestió sobre la legalitat de la qual sigui dubtosa es podrà sol·licitar al President l'ús de la paraula per assessorar a la Corporació.
15. Acompanyar al President o membres de la Corporació als actes de signatura d'escriptures i, si així ho demanessin en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a efectes d'assessorament legal
16. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
17. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Secretari/ària de membres de la Corporació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar, les funcions de la secretaria de membres de la corporació així com realitzar, sempre que sigui necessari, altres tasques administratives de suport.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Redactar i tramitar informes, escrits i documents, generalment amb un cert grau de confidencialitat.
2. Rebre, atendre en primera instància i/o derivar visites o entrevistes amb ciutadans/es, entitats, institucions, associacions i/o altres similars atenent a les normes protocol·làries establertes en cada cas.
3. Coordinar i organitzar, si s'escau, l'agenda del Regidor amb les diferents activitats d'òrgans de representació on hi participi, així com amb altres administracions o entitats que s'escaiguin.
4. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació i, si s'escau, transmetre ordres i tasques del/s Regidor/s a la resta de personal col·laborador.
5. Recepció i filtrat de les demandes d'informació i de trucades, així com recepció i i tramitació del correu electrònic.
6. Concertar, reunions, viatges i altres activitats.
7. Organitzar, programar, mantenir i gestionar actualitzada l'agenda del seu comandament.
8. Col·laborar amb els Directors i/o caps de les diferents àrees que pertanyen a les Regidories corresponents.
9. Despatxar correspondència i documentació.
10. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
11. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica de l´usuari
12. Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
13. Mantenir els fluxes d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Repassar i fer el recull diari de premsa considerada d'interès per les regidories.
- Assegurar que siguin ateses les sol•licituds d'entrevistes o reunions amb el Regidor.
- Fer inscripcions a jornades, congressos i/o altres similars.
- Recopilar documentació necessària pel desenvolupament de les seves tasques, així com responsabilitzar-se de que estigui en correcta disposició del Regidor/a.
- Arxivar i classificar documentació.
- Fer el seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades fins la seva finalització.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, controlant en cada moment l'estat d´aquests.
- Portar el control i responsabilitzar-se de les carpetes o documents de signatura del/s Regidor/s que correspongui.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Secretari/ària de direcció
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Totes
SERVEI:	Diversos

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar les funcions de la secretaria de direcció així com realitzar, sempre que sigui necessari, altres tasques administratives de suport.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Redactar i tramitar informes, escrits i documents, generalment amb un cert grau de confidencialitat.
2. Despatxar correspondència i documentació.
3. Organitzar, programar, mantenir i gestionar actualitzada l'agenda del seu comandament.
4. Recepció i filtratge de les demandes d'informació i de trucades, així com recepció i i tramitació del correu de la Direcció.
5. Concertar entrevistes, reunions, viatges i altres activitats.
6. Atendre visites i trucades telefòniques.
7. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació.
8. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
9. Manejar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica de l'usuari.
10. Complir les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
12. Mantenir els fluxes d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Recepció i filtrat de demandes d'informació, de l'atenció de trucades i de la recepció i tramitació del correu.
- Assegurar que siguin ateses les sol·licituds d'entrevistes o reunions amb el Gerent i el Regidor.
- Fer inscripcions a jornades, congressos i/o altres similars.
- Recopilar documentació necessària pel desenvolupament de les seves tasques.
- Arxivar i classificar documentació.

- Fer el seguiment autònomament de la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades fins la seva finalització.
- Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, controlant en cada moment l'estat d'aquests.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Secretari/ària de la Gerència municipal i suport a projectes
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	10
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Gestionar l'agenda, i realitzar tasques administratives de suport al/ a la Gerent Municipal, fent un rigorós seguiment de totes aquestes tasques amb la finalitat de donar una atenció de qualitat als ciutadans.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Programar i mantenir actualitzada l'agenda del/de la Gerent municipal.
2. Col•laborar amb la resta de serveis d'alcaldia, segons les indicacions rebudes, en la gestió de l'activitat diària del departament i en la implementació dels diferents projectes i activitats que es duguin a terme.
3. Redactar i/o mecanografiar informes, escrits i documents, generalment amb un grau elevat de confidencialitat.
4. Despatxar correspondència i documentació.
5. Concertar reunions, entrevistes, viatges i altres activitats.
6. Atendre visites i trucades telefòniques.
7. Arxivar i classificar documentació així com crear les bases de dades i estadístiques necessàries en el desenvolupament de les funcions.
8. Realitzar petites gestions econòmiques i/o tràmits administratius.
9. Recopilar documentació dels òrgans col·legiats de la Corporació.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Sergent
CLASSE DE PERSONAL:	Funcionari/ària
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Policia municipal

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Protegir el lliure exercici dels drets i llibertats i garantir la seguretat ciutadana d'acord amb la Constitució Europea, l'Estatut, la Llei de Policies i altra normativa vigent, i fer-ho d'acord amb els principis bàsics d'actuació contingudes en elles, així com garantir un nivell òptim de convivència i civisme a la ciutat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Conèixer, complir i fer complir la normativa de riscos laborals, així com dels seus equips de protecció individual.
2. Conèixer, complir i fer complir la normativa de Protecció de Dades.
3. Portar a terme les indicacions derivades de la Carta de Serveis i/o Plans de Qualitat municipals en cada moment.
4. Protegir a les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal•lacions i les dependències d'aquestes corporacions.
5. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit d'acord amb allò establert amb les normes de circulació.
6. Instruir atestats per accidents de circulació comunicant les actuacions realitzades a les forces o cossos de seguretat competents.
7. Exercir com policia administrativa, per tal d'assegurar el compliment de reglaments, ordenances, bandes, resolucions, i altres disposicions, i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
8. Exercir com policia judicial, d´ acord amb la normativa vigent.
9. Realitzar diligències de prevenció i actuacions dirigides a evitar la comissió d'actes delictius, comunicant les actuacions realitzades a les forces o cossos de seguretat competents.
10. Col•laborar amb les forces o cossos de seguretat de l'Estat i amb la policia autonòmica en la protecció de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes, quan sigui requerit.
11. Cooperar en la resolució de conflictes privats, quan siguin requerits.
12. Vigilar els espais públics.
13. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant d'acord amb allò que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
14. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
15. Realitzar actuacions dirigides a garantir la seguretat vial.
16. Participar en les diferents reunions, jornades, Plans formatius adreçats al seu lloc de treball.

17. Organitzar, distribuir i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de que es disposa durant el servei.
18. Programar, i prioritzar les tasques i serveis ordinaris i extraordinaris a executar, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
19. Coordinar, controlar i supervisar els servei i tasques que s'executen prestant suport qualificat i compareixent allà on calgui com a cap del servei.
20. Verificar i inspeccionar els informes, comunicats, denúncies i diligències emeses pels seus subordinats.
21. Realitzar entrevistes periòdiques amb les entitats ciutadanes dels diferents districtes i amb els serveis municipals per tal d'establir criteris de prevenció.
22. Informar als seus superiors d'aquells aspectes del seu treball que puguin ser susceptibles d'incidir en el normal desenvolupament del servei.
23. Controlar els temps suplementaris, llicències i permisos del personal a les seves ordres.
24. Revisar els mètodes de treball i assessorar als seus subordinats en la correcta execució dels mateixos tenint en compte les variacions normatives que puguin afectar-los.
25. Substituir eventualment als superiors en cas d'absència.
26. Formular suggeriments i propostes de millora de l'eficiència de la seva secció.
27. Detectar necessitats formatives i fer les propostes necessàries per cobrir-les òptimament.
28. Detectar les faltes de disciplina que es puguin produir i comunicar-los al superior.
29. Qualsevol altra funció de policia, i de seguretat que, d'acord amb la legislació vigent, li sigui encomanada.
30. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
31. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Assegurar que la central operativa i els seus operadors realitzin correctament el registre i encausament de les trucades de servei, alarmes i demandes ciutadanes, així com garantir l'exacte compliment de les normes relatives a l'anotació i gestió dels serveis, comunicats, atestats, etc., per part de l'operador.
- Coordinar-se amb altres departaments públics pel que fa a avaries, anomalies, ordenances, prevenció de la delinqüència i ajut social, assegurant-se que la informació arribi als departaments corresponents.
- Disposar del control del clauer municipal, tant de les dependències internes com d'altres organismes i dependències municipals.
- Encarregar-se de portar a terme les pràctiques de tir i del correcte ús de les instal·lacions i materials i de garantir la seguretat en les mateixes.
- Encarregar-se de garantir la comunicació de les divisions assignades pel què fa a les instruccions de serveis i als assumptes d'organització interna.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Sotsinspector
CLASSE DE PERSONAL:	Funcionari/ària
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1
NIVELL RETRIBUTIU:	18
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Policia municipal

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Protegir el lliure exercici dels drets i llibertats i garantir la seguretat ciutadana d'acord amb la Constitució Europea, l'Estatut, la Llei de Policies i altra normativa vigent, i fer-ho d'acord amb els principis bàsics d'actuació contingudes en elles, així com garantir un nivell òptim de convivència i civisme a la ciutat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Conèixer, complir i fer complir la normativa de riscos laborals, així com dels seus equips de protecció individual.
2. Conèixer, complir i fer complir la normativa de Protecció de Dades.
3. Portar a terme les indicacions derivades de la Carta de Serveis i/o Plans de Qualitat municipals en cada moment.
4. Protegir a les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències d'aquestes corporacions.
5. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit d'acord amb allò establert amb les normes de circulació.
6. Instruir atestats per accidents de circulació comunicant les actuacions realitzades a les forces o cossos de seguretat competents.
7. Exercir com policia administrativa, per tal d'assegurar el compliment de reglaments, ordenances, bandes, resolucions, i altres disposicions, i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
8. Exercir com policia judicial, d'acord amb la normativa vigent.
9. Realitzar diligències de prevenció i actuacions dirigides a evitar la comissió d'actes delictius, comunicant les actuacions realitzades a les forces o cossos de seguretat competents.
10. Col·laborar amb les forces o cossos de seguretat de l'Estat i amb la policia autonòmica en la protecció de les manifestacions i el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes, quan sigui requerit.
11. Cooperar en la resolució de conflictes privats, quan siguin requerits.
12. Vigilar els espais públics.
13. Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant d'acord amb allò que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
14. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
15. Realitzar actuacions dirigides a garantir la seguretat vial.
16. Participar en les diferents reunions, jornades, Plans formatius adreçats al seu lloc de treball.

17. Garantir el tractament de la informació i responsabilitzar-se de la correcta tramitació dels assumptes que corresponen a la seva competència.
18. Assumir la responsabilitat del servei en règim de guàrdia de cap de setmana i festius.
19. Assistir a reunions de treball amb entitats i amb altres serveis públics.
20. Actuar com a comissionat de la Prefectura en la tramitació d'expedients informatius interns de caràcter disciplinari.
21. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de que disposa, per tal d'assegurar els seus objectius.
22. Col·laborar amb el cap del cos en la direcció, coordinació i supervisió de les operacions del cos, assegurar-ne l'eficàcia.
23. Dirigir i coordinar l'activitat administrativa, establint els circuits corresponents i un adequada distribució de les tasques.
24. Participar en reunions de coordinació diàries amb els altres responsables del cos (Intendent i Sergents) per fer el seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.
25. Elaborar informes, propostes, i la memòria anual del cos, dirigint i coordinant les tasques administratives.
26. Substituir eventualment als superiors en cas d'absència.
27. Vetllar pel compliment dels objectius operatius del Servei.
28. Supervisar i avaluar el treball dels seus subordinats periòdicament.
29. Detectar necessitats formatives i fer les propostes necessàries per cobrir-les òptimament.
30. Detectar les faltes de disciplina que es puguin produir i comunicar-los al superior.
31. Qualsevol altra funció de policia, i de seguretat que, d'acord amb la legislació vigent, li sigui encomanada.
32. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.

TASQUES:

- Realitzar propostes i suggeriments de millora en matèria de trànsit, delinqüència i prevenció
- Informar, assessorar i efectuar la signatura dels permisos de talls al carrer.
- Dirigir i supervisar qualsevol Divisió que se'ls assigni i donar suport als mateixos a tots els efectes.
- Coordinar les diferents divisions operatives que tingui assignades.
- Planificar els serveis d'acord amb les demandes ciutadanes i les directrius fixades des del seu superior.
- Elaborar els calendaris de treball del seu personal d'acord amb les normes de l'àmbit i els criteris dels caps.
- Supervisar i ordenar la retirada de vehicles abandonats i el referent a dipòsits de vehicles.
- Intervenir, com a membre a les diferents Comissions municipals que se'ls assigni.
- Supervisar i ordenar la tramitació dels documents oficials remesos d'altres estaments.
- Intervenir a les reunions amb Mobilitat, Gerència i Obres Públiques per a informar com a representant de la Policia Municipal de les llicències d'obra menor i d'altres.
- Controlar i gestionar tot l'armament, oficial i privat del personal, a més a més de la gestió i supervisió de la galeria de tir i monitors.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Subaltern/a de centre cívic
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	4
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	Participació ciutadana i equipaments cívics

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Suport d'activitats i serveis de l'equipament, obertura i tancament del mateix, tasques de manteniment bàsic de l'edifici, tasques d'atenció al públic.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Col·laborar en la coordinació de les activitats que es realitzin a l'equipament.
2. Fer constar les incidències que es donin a l'equipament.
3. Responsable de tancar i obrir els equipaments així com fer la revisió diària de les dependències, del conjunt de les instal•lacions.
4. Adequar les sales per les diverses activitats que es realitzin al centre.
5. Distribuir publicitat, programes i documents del servei a establiments, persones o entitats.
6. Tasques de consergeria, informació i atenció al públic en general.
7. Atenció telefònica als usuaris.
8. Control de material de préstec i d'infraestructura.
9. Tasques de manteniment del centre.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a auxiliar informàtic/a de sistemes i telecomunicacions
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia i sistemes d'informació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Recolzar als diferents Tècnics de Sistemes amb realització de tasques periòdiques i de manteniment i efectuar les tasques d'operació de sistemes, realitzant operacions informàtiques bàsiques i complementàries del sistema central, i controlar l'entorn adient a les esmentades tasques, així com relacionar l'explotació del conjunt de recursos aplicant criteris d'urgència, prioritat i optimització. I executar les tasques relatives a l'adquisició de material informàtic.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Posar en marxa i aturar els equips d'informàtica, telecomunicacions i telefonia.
2. Assessorar i donar suport tècnic en el maneig i us dels equips.
3. Organitzar i centralitzar la documentació de totes les instal·lacions, planells, ubicació d'equipaments, configuració global i de cada element, números de sèrie, punts de distribució dels cables de tots els centres, etc.
4. Tenir cura del manteniment i actualització de la base de dades centralitzada de la central telefònica.
5. Manejar els diferents equips de comunicacions (central telefònica digital, equips multiplexors, brouters, etc.)
6. Realitzar i controlar la utilització de les màquines i la sortida dels treballs.
7. Supervisar el correcte funcionament dels equipaments i programes, donant compte al responsable d'explotació davant avaries o incidències.
8. Mantenir la cintoteca i el correcte etiquetatge i catalogació de cintes i altres suports d'informació.
9. Col·locar en les tasques de manteniment realitzades pels serveis interns o contractats.
10. Assessorar i donar suport tècnic als usuaris de software.
11. Col·laborar en l'anàlisi orgànica dels projectes informàtics.
12. Realitzar l'anàlisi orgànica d'aplicatius de menor entitat en funció dels recursos informàtics (software, hardware i comunicacions), que haurà d'utilitzar.
13. Realitzar funcions de programació informàtica, comprovant el correcte funcionament dels programes elaborats.
14. Col·laborar en la implantació i posada en marxa de sistemes informàtics.
15. Col·laborar en la implantació del hardware i software de la seva dependència.
16. Desenvolupar software de menor entitat.

17. Col·laborar en el disseny de l'interfície de l'usuari (pantalles i llistats) dels programes que té assignats.
18. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
19. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Resoldre incidències per control remot.
- Actualitzar el registre d'incidències i les documenta.
- Proporcionar suport i assistència als diferents centres de treball.
- Executar tasques batch establertes i treballs procedimentats.
- Realitzar procediments de còpia de seguretat.
- Gestionar impressores.
- Gestionar la recuperació de dades.
- Fer el control logístic i manteniments dels CPD's
- Realitzar tasques de manteniment preventiu (revisió, inventariat i auditoria periòdics d'elements de programari i maquinari) i correctius (incidències) sobre el terreny, quan no puguin resoldre's remotament per part del BackOffice.
- Fer diagnòstic i reparació d'avaries detectades segons SLA acordat.
- Actualitzar el registre d'incidències i les documenta.
- Proporcionar suport, assistència i formació als diferents centres de treball.
- Realitzar tasques d'instal•lació o actualització de programari de base i maquinari, per resolució d'incidències i gestions del canvi.
- Fer el control logístic d'estoc de components i relacions amb l'empresa de manteniment multivendor.
- Executar, per ordres del Cap d'Unitat, les tasques tècniques i administratives necessàries per l'adquisició i instal•lació de dispositius informàtics, així com col•laborar en la formalització dels contractes de manteniment, siguin aquests sobre programari o maquinari.
- Col•laborar en la gestió de l'estoc de material informàtic i mantenir l'inventari d'actius informàtics actualitzat.
- Col•laborar amb el Cap de Projectes i Tecnologia en les fases d'implantació, documentació i formació dels projectes encarregats.
- Efectuar tasques d'auxili i suport intern, especialment en les tasques d'operació.
- Col•laborar en els projectes i tasques relatius a l'aplicació del Pla Director de les Telecomunicacions Municipals.
- Vetllar per l'acompliment dels estàndards, polítiques i normes de seguretat informàtica en tots els seus àmbits.
- Controlar, processar i verificar les operacions amb cintes magnètiques del sistema, així com les còpies de seguretat generals.
- Realitzar la recuperació de fitxers a partir de les còpies de seguretat.
- Recopilar les dades de cada tasca d'operació per tal de realitzar l'estadística per a la carta de serveis.
- Controlar el manteniment periòdic de l'aire condicionat i de l'equip UPS ondulador i les seves avaries puntuals.
- Efectuar les tasques periòdiques necessàries pel bon funcionament de tots els recursos informàtics disponibles, sota la supervisió del Tècnic Administrador de Sistemes corresponent.
- Controlar, processar i verificar les operacions amb cintes magnètiques o qualsevol altre tipus de suport magnètic.
- Vetllar pel manteniment del màxim nivell de servei.
- El lloc de treball ha d'incorporar la disponibilitat fora d'horari habitual de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a d'activitats esportives
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1
NIVELL RETRIBUTIU:	11
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Esports

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Desenvolupar i executar, com a tècnic responsable, els programes d'activitats esportives impulsats directament per l'Ajuntament o en col·laboració amb entitats esportives de la ciutat d'acord amb dels procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions rebudes, per aconseguir uns resultats satisfactoris dels programes i activitats realitzats pel servei d'Esports.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Mantenir les relacions amb les entitats esportives i amb els usuaris/usuàries dels equipaments i serveis.
2. Gestionar i coordinar les necessitats d'infraestructura de les entitats esportives en l'organització d'activitats.
3. Orientar i dirigir a entitats esportives en l'organització d'algun esdeveniment o activitat.
4. Elaborar programes d'activitat esportiva, implementar-los, elaborar el seu pressupost i controlar l'execució del mateix.
5. Confeccionar memòries de les activitats dels equipaments: dades d'ús, usuaris, entitats, etc.
6. Elaborar informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió.
7. Participar en comissions o comitès organitzadors d'esdeveniments esportius a la ciutat que compten amb el suport municipal.
8. Programar activitats de Festa Major, planificar i dirigir la seva execució.
9. Fer seguiment i control de les activitats esportives organitzades per entitats que comptin amb suport i col·laboració municipal.
10. Fer seguiment dels programes de promoció esportiva adreçada a col·lectius específics: gent gran, dones discapacitats, etc.)
11. Activar i fer el seguiment de campanyes específiques municipals de promoció esportiva.
12. Seguiment i control dels programes de promoció esportiva en edat escolar, conveniats amb el Consell Esportiu del Vallès Occidental-Terrassa.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Visita periòdicament equipaments esportius municipals per fer seguiment de l'execució dels programes de promoció esportiva impulsats per l'Ajuntament.
- Assisteix a reunions amb les entitats col·laboradores o organitzadores d'activitats per garantir la coordinació de les actuacions d'acord amb les instruccions rebudes.
- Verificació i elaboració d'informes i estadístiques sobre l'us real dels equipaments esportius municipals.
- Assisteix, en representació municipal i sempre que sigui necessari, a les reunions de treball i actes de programació de les principals activitats esportives de la ciutat (jocs esportius, actes de repercussió ciutadana, programa de Pla de Barris, etc.)
- Elaborar informes sobre el grau d'acompliment dels convenis i subvencions municipals per la realització d'activitats.
- Facilitar la informació necessària per l'elaboració de la memòria anual d'activitats esportives.
- Donar suport tècnic i logístic en l'organització d'activitats esportives impulsades directament pel l'Ajuntament ("La Nit de l'Esportista", festa Major, etc.)
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a analista programador/a
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	11
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia i sistemes d'informació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Implementar els algorismes i estructures de dades definits pels analistes-programadors, seguint els estàndards definits per la Unitat i fent servir les eines indicades de cada cas, així com suportar aplicacions específiques vinculades a l'àrea de coneixements on desenvolupi les seves tasques.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Actualitzar els coneixements a nivell tecnològic: realitzar formació continuada, assistir a cursos, tasques d'investigació, etc.
2. Assolir el millor rendiment en tota la gamma d'eines definides com a estàndards de treball de la Unitat, i assessorar i donar suport a l'usuari en la utilització d'eines informàtiques que optimitzin la seva tasca diària; així com en el funcionament de les aplicacions i les implicacions que se'n deriven.
3. Decidir el disseny tècnic de les solucions informàtiques: disseny físic de les bases de dades, documentació, programació i proves de les tasques assignades pel cap del departament d'aplicacions, seguint els estàndards definits per la Unitat en quant a documentació, estructura de les aplicacions, interfaces d'usuari, etc.
4. Estudiar els àmbits funcionals i organitzatius amb l'objectiu de redefinir els procediments, optimitzar-los o adaptar-los als nous entorns tecnològics, presa de requeriments, anàlisi i disseny lògic de processos i dades.
5. Mantenir i millorar el programari per adaptar-lo a canvis legislatius o al procés de millora contínua de l'Administració, així com solucionar les incidències que es produeixin en relació amb aquest.
6. Dirigir la implantació de les solucions i donar manteniment i suport a l'usuari.
7. Supervisar la bona utilització i el bon funcionament de les aplicacions informàtiques.
8. Controlar, planificar i dirigir l'equip de programadors assignat.
9. Col·laborar en la definició i millora dels estàndards de la Unitat proposant nous estàndards o millores als ja existents.
10. Realitzar o assignar a l'equip de programadors treballs d'explotació i tractament de dades.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Crear i mantenir la web del servei i/o entitat a la intranet de l'Ajuntament, i millorar i mantenir els portals, tot incorporant-hi noves utilitats.
- Instal·lar software/hardware.
- Desenvolupar aplicacions.
- Treballar conjuntament amb la unitat d'informàtica per facilitar la comunicació entre el servei i/o entitat i els serveis informàtics.
- Col·laborar en l'edició de materials educatius i pedagògics per donar suport a l'activitat del servei i/o entitat.
- Donar assessorament i formació en l'ús de les aplicacions informàtiques i en l'ús de noves tecnologies.
- Establir programes de col·laboració amb entitats per recolzar l'oferta educativa de la ciutat.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a d'aparcaments
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Egarvia
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dur a terme les funcions de planificació i millora del sistema tecnològic de gestió i control dels aparcaments, així com la gestió i administració dels recursos humans, financers i materials de l'àmbit al que està adscrit; d'acord amb els criteris establerts per tal d'optimitzar els recursos i aconseguir l'eficiència en el funcionament i en la prestació del servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Responsabilitzar-se del control i seguiment de les obres, llicències, subministraments i qualsevol altre gestió necessària per a l'execució en termini, cost i posada en marxa de qualsevol de les obres que s'executin a Egarvia, S.A.
2. Fer seguiment dels tots els contractes i la documentació necessària per a l'explotació i seguretat dels aparcaments, com per exemple; Assegurances, contractes de manteniment de les instal·lacions contra incendis, etc.
3. Responsabilitzar-se i coordinar qualsevol tema que afecti a llicències d'activitats, o subministraments, aigua, llum gas, etc. Esdevenir l'interlocutor amb qualsevol d'aquests temes amb l'Administració Pública, les empreses de subministrament o qualsevol altre empresa proveïdora de l'empresa.
4. Liderar els projectes o les licitacions relacionats amb la construcció, instal·lació i canvi o millora tecnològica dels aparcaments.
5. Implementar un sistema de "0 avaries" en les màquines i sistemes dels aparcaments, planificant i millorant el manteniment preventiu i correctiu actual.
6. Responsabilitzar-se i coordinar les accions en temes de prevenció de Riscos Laborals.
7. Responsabilitzar-se i coordinar les accions en temes del pla d'emergència dels aparcaments.
8. Estudiar, proposar i executar i fer el seguiment d'accions de millora pels aparcaments.
9. Confeccionar la planificació anual dels torns i els calendaris dels treballadors, optimitzant els recursos humans i garantint la suplència d'absències de personal per vacances, permisos, malalties, etc.
10. Elaborar i fer el seguiment del pla anual de formació dels Agents i Responsable d'aparcaments.
11. Exercir el comandament del personal adscrit, coordinant, supervisant les seves tasques, i vetllant per l'acompliment de les normes legals i disposicions reglamentàries a què estiguin sotmeses les esmentades actuacions.

12. Responsabilitzar-se de mantenir i millorar els proveïdors dels aparcaments, cercant en el mercat alternatives que millorin la situació actual segons la relació qualitat preu i resolent de les incidències que es produeixin.
13. Fer el pla de estocs necessaris pels aparcaments, determinant el moment i la quantitat de compra de cadascun dels consumibles.
14. Coordinar amb les diverses empreses d'instal•lacions el manteniment dels aparcaments, tant preventiu com correctiu, així com possibles emergències o fores de servei que puguin sorgir en qualsevol element integrant del sistema d'explotació dels mateixos.
15. Responsabilitzar-se del manteniment i millora del sistema informàtic de control de tots els aparcaments actualitzat, en tarifes, abonats, horaris, etc.
16. Vetllar per la correcta execució i actualització del Pla anual de manteniment dels aparcaments.
17. Fer un informe mensual sobre els principals indicadors d'ingressos, despeses i explotació dels aparcaments, incloent les incidències i proposant millores en la gestió de l'explotació.
18. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
19. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a d'aplicacions
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Organització i recursos humans

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar l'ús de les aplicacions informàtiques específiques que s'utilitzen al servei i preparar les dades obtingudes per a la seva explotació. Assessorar, formar i donar suport tècnic al personal que ho requereixi en tot allò relacionat amb aquestes aplicacions.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Formació al personal tècnic i administratiu sobre les aplicacions i altres relacionades
2. Introducció i millora de circuits de documents, sistemes de treball i d'atenció als usuaris per tal d'aprofitar les eines informàtiques i millorar el temps de treball i la qualitat de l'atenció.
3. Assessorament i proposta de millores i canvis en els programes informàtics.
4. Gestió de la documentació que s'ha d'utilitzar i de la seva incorporació a les aplicacions.
5. Gestió de les bases de dades necessàries per atendre les necessitats del sistema.
6. Assessorar i col·laborar en l'estudi i anàlisi de nous programes necessaris pel desenvolupament dels del serveis.
7. Donar suport als estudis que es realitzin amb les dades obtingudes de les aplicacions informàtiques.
8. Controlar la utilització de les aplicacions, la correcta introducció de dades i la seguretat d'acord amb el previst a la normativa vigent en tema de protecció de dades.
9. Preparar les estadístiques necessàries per a la justificació de subvencions, preparació de la memòria d'activitats anual i per a la presa de decisions.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a d'arxiu
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia i sistemes d'informació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Col·laborar en la coordinació i control del funcionament de l'arxiu per tal de mantenir l'organització de la documentació de manera òptima amb la finalitat de facilitar la consulta del mateix d'acord amb la normativa d'accessibilitat a la documentació.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Executar i conèixer les propostes oportunes per tal de dur a terme una bona gestió del centre arxivístic.
2. Portar a terme qualsevol tasca que comporti la gestió administrativa del centre.
3. Col·laborar en l'elaboració del pressupost previst anualment.
4. Vetllar per l'òptim compliment de les normes d'accés a la documentació.
5. Col·laborar en l'elaboració d'instruments de descripció, preservació i conservació de la documentació.
6. Col·laborar i conèixer sobre la preservació, la conservació i la seguretat de la documentació i en especial els suports documentals de les noves tecnologies.
7. Participar de les activitats de difusió que anualment es realitzin a l'arxiu, ja siguin exposicions, cursos, conferències o visites.
8. Col·laborar en les tasques de seguiment i destrucció de documents, seguint la normativa i el procediment establert.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a auxiliar de producció d'actes a la via pública
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	6
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cultura

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Executar les tasques per garantir l'adequació i funcionament dels mitjans tècnics necessaris per a la realització d'activitats a la via pública en l'àmbit de les actuacions del Servei de Cultura.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar les peticions d'activitat cultural a la via pública.
2. Recollir la informació d'activitats del servei de cultura i donar tràmit als permisos d'ocupació.
3. Establir les necessitats tècniques de les activitats organitzades.
4. Gestionar la contractació de materials tècnics per al desenvolupament de les activitats.
5. Col·laborar en el disseny de la producció tècnica de campanyes pròpies així com en la coordinació i execució material de les campanyes i els proveïdors externs.
6. Fer seguiment de les instal·lacions infrastructurals a la via pública.
7. Proposar millores en els plans documentals i de procediment.
8. Fer seguiment de les fixes tècniques de les formacions contractades.
9. Participar en l'elaboració del pressupost i memòries del seu àmbit d'actuació
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Rebre i coordinar les ocupacions a la via pública del calendari festiu i les campanyes del servei de cultura.
- Dissenyar els formularis de tramitació i fer la seva implantació.
- Identificar necessitats tècniques per campanyes a partir de la programació artística.
- Gestionar amb els proveïdors els materials requerits.
- Cercar proveïdors i millorar les condicions del servei tècnic per activitats de carrer.
- Gestionar les fitxes tècniques de les contractacions professionals a l'aire lliure.
- Fer seguiment del pressupost destinats a infraestructures.
- Gestionar les necessitats infrastructurals de les entitats per actes a la via pública.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes que, en tot cas, inclouen les assignades al lloc de treball d'administratiu/va.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a auxiliar arxiu històric
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cultura

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Executar les tasques de suport en l'àmbit d'arxiu, en la diversitat d'actuacions que comporta la direcció del centre, amb l'objectiu de custodiar i posar a l'abast dels ciutadans el patrimoni documental del municipi i de la comarca.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Donar informació i assessorament als usuaris del servei, així com atendre les comandes realitzades sobre la documentació dipositada a l'Arxiu: localització de la documentació sol·licitada (inventaris, catàlegs, recerca bibliogràfica, etc.), entrega i posterior recollida de la mateixa.
2. Confeccionar instruments de descripció (inventaris, catàlegs, bases de dades,etc.) de fons dipositats a l'Arxiu, seguint les instruccions rebudes pel Director de l'Arxiu Històric.
3. Realitzar les tasques de suport administratiu assignades a l'àmbit.
4. Atendre i realitzar les visites guiades que es reben a l'Arxiu, especialment escoles.
5. Substituir, en cas d'absència, al Director de l'Arxiu Històric.
6. Contribuir en petites tasques de restauració de documents, en l'edició de publicacions, en tasques de manteniment general de l'equipament, etc.
7. Col·laborar en el muntatge de les exposicions.
8. Supervisar el correcte funcionament del maquinari i dels programes informàtics.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a auxiliar de biblioteca
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cultura

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Encarregar-se d'executar les tasques pròpies del funcionament de la Biblioteca, per tal de garantir un bon servei als seus usuaris.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Desenvolupar les tasques que garanteixin el bon funcionament de la biblioteca, segons les directrius del superior immediat.
2. Endreçar i mantenir l'ordre dels fons de la biblioteca segons el sistema de classificació establert.
3. Processar física i intel·lectualment els documents; reparar i tenir cura dels fons i del material de la biblioteca.
4. Vetllar pel correcte manteniment del material i instal•lacions de la biblioteca.
5. Elaborar guies i altres materials d'informació segons les necessitats de la biblioteca.
6. Dur a terme les sessions de formació d'usuaris que concerti la biblioteca.
7. Atendre i informar al públic sobre la ubicació de tots els fons i tot els serveis de la biblioteca.
8. Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec de la biblioteca i a la resta de serveis.
9. Controlar el bon ús de la biblioteca per part dels usuaris.
10. Donar d'alta al sistema als nous usuaris i gestionar tot allò referent a les dades i carnets.
11. Donar suport a les activitats culturals, administratives i de dinamització del servei.
12. Donar suport a les tasques administratives de la biblioteca, com també recollir i preparar les dades estadístiques.
13. Informar sobre els recursos i activitats al municipi i donar resposta a les consultes generals i personalitzades, utilitzant eines i bases de dades disponibles, així com orientar i ajudar l'usuari en la recerca d'informació.
14. Actualitzar la informació del web corporatiu i vetllar per al bon funcionalment dels canals telemàtics de comunicació.
15. Cobrir les necessitats especials, puntuals i/o extraordinàries de personal, ocasionades per baixes, vacances, permisos, llicències.
16. Atendre el funcionament i manteniment bàsic dels equipaments ofimàtics i audiovisuals, i assessorar al públic en el seu ús.
17. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.

18. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a auxiliar de cultura
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cultura

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar l'execució, gestió i control qualificats de les tasques derivades del desenvolupament dels projectes i accions del seu àmbit funcional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Fer la gestió tècnica, tramitar, controlar i participar en la coordinació de la programació de música moderna de la ciutat de Terrassa.
2. Organitzar-se l'activitat administrativa i de programació dintre del seu àmbit d'actuació, analitzant i decidint, d'acord amb les instruccions rebudes, sobre els procediments de treball.
3. Fer el seguiment autònomament i aplicant els criteris funcionals específics propis de la seva especialització necessaris per la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades fins la seva finalització.
4. Donar suport tècnic en tot allò que li sigui requerit.
5. Col·laborar en la proposta de programació de música moderna de l'auditori i de la Festa Major.
6. Plantejar plans d'actuació en l'àmbit de la música moderna.
7. Participar en el procés de proposta i tramitació de contractes i convenis de la programació pròpia del seu àmbit i fer-ne el seguiment.
8. Elaborar propostes de contingut, documents i/o altres eines de treball, així com fer propostes de millora al respecte per la correcta execució de les tasques encomanades.
9. Tenir cura de la documentació i correspondència segons els processos establerts, controlant en cada moment l'estat d'aquests.
10. Atendre sol·licituds d'informació internes i /o externes a l'entitat, responent a aquelles consultes per a les que està facultat.
11. Proposar la contractació artística del seu àmbit.
12. Assistir a reunions de treball sempre que sigui requerit i impulsar-les.
13. Mantenir els fluxes d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
14. Col·laborar, en constant coordinació, amb la resta de tècnics del servei per a l'execució dels projectes comuns.
15. Participar en les reunions de coordinació del servei i de l'equip tècnic de referència

16. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
17. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Proposar la programació en el seu àmbit d'actuació.
- Redactar els informes per a la tramitació dels contractes i convenis.
- Fer informes dels requeriments tècnics necessaris per al bon desenvolupament de l'activitat.
- Fer seguiment i executar el pressupost assignat al seu àmbit.
- Fer el seguiment dels ingressos i sistema de venda de localitats per les activitats programades en el seu àmbit d'actuació.
- Recollir la informació de resultats i lliurar-la per a la confecció de les estadístiques de seguiment.
- Realitzar el seguiment de les activitats musicals programades, ja siguin pròpies o de tercers.
- Elaborar la informació de resultats requerida per altres administracions per l'anàlisi de resultats dels projectes.
- Informar el correcte desenvolupament de les activitats realitzades per tercers en el seu àmbit d'actuació.
- Participar en les fires, mercats i esdeveniments del sector de la música moderna de referència a Catalunya.
- Participar a les reunions de planificació i coordinació del servei.
- Registrar, classificar, arxivar i/o derivar documents i correspondència.
- Realitzar treballs d'inventari.
- Elaborar indicadors, estadístiques i/o memòries.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per la correcta execució de les tasques.
- Mantenir contacte amb persones de la pròpia organització i/o externes a aquesta necessàries per l'acompliment de les seves funcions.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes que, en tot cas, inclouen les assignades al lloc de treball d'administratiu/va.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a auxiliar de disseny gràfic i publicitari
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	Comunicació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dissenyar i realitzar tècnicament el material gràfic i publicitari necessari per a les actuacions de comunicació i difusió dutes a terme pel propi servei i en general per tots els serveis municipals, vetllant per la correcta aplicació de la imatge corporativa municipal.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dissenyar, maquetar i produir, d'acord amb les directrius establertes per la direcció de l'àmbit, tots els aspectes tècnics del disseny gràfic de les campanyes i actuacions publicitàries municipals.
2. Controlar el procés de producció gràfica i adaptar-lo a tot tipus de suport: paper, publicitat exterior, estands, premsa, audiovisual, web, etc.
3. Realitzar les accions tècniques necessàries per l'elaboració de la identitat corporativa de l'Ajuntament.
4. Donar suport tècnic en matèria de disseny gràfic als departaments municipals i/o a usuaris tant externs com interns.
5. Dissenyar i desenvolupar tècnicament els projectes sorgits d'altres departaments municipals.
6. Estudiar, provar i aplicar noves formes i canals de comunicació i/o publicitat.
7. Col·laborar en la planificació, desenvolupament i gestió dels objectius anuals fixats per la direcció de l'àmbit.
8. Assistir a les reunions per a les que sigui requerit/da.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Dissenyar els diferents elements publicitaris i comunicatius de campanyes, anuncis, accions de difusió en general i grans esdeveniments de ciutat (Festa Major, Fira Modernista, Mostra de la Diversitat Cultural, etc).
- Assessorar i donar suport en temes de disseny i comunicació a altres departaments.
- Actualitzar continguts gràfics de la web municipal.
- Dissenyar i maquetar la revista Visquem Terrassa o altres publicacions municipals.

- Dissenyar tot tipus de material gràfic (llibres, fullets, cartells, anuncis, lones, calendaris, catifes de ratolí, samarretes, gots, bolígrafs, porta documents, etc.) i elements de difusió per a fires i esdeveniments diversos.
- Contactar amb proveïdors per aclarir qüestions tècniques dels materials encarregats.
- Fer de jurat en determinats concursos de disseny.
- Gestionar, en tot allò pel que estigui facultat, la presència municipal en fires o esdeveniments de difusió i comunicació.
- Elaborar recursos gràfics comunicatius que permetin assolir els objectius marcats per la direcció de l'àmbit.
- Dissenyar i maquetar els diferents apartats que contempla el Manual d'Imatge Corporativa de l'Ajuntament de Terrassa (papereria, aplicacions publicitàries, marca de la ciutat, retolació,...) i fer el seguiment de la correcta aplicació per part dels diferents serveis municipals o usuaris externs.
- Dissenyar i unificar la imatge dels equipaments municipals mitjançant un estudi de senyalística.
- Estudiar i dissenyar logotips i marques de ciutat, de diferents serveis municipals o de campanyes específiques, que li siguin requerits per la direcció del servei.
- Dissenyar les credencials i altres materials d'acreditació per al personal, membres i representants de la Corporació municipal.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a auxiliar especialista en delineació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Urbanisme

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Donar suport tècnic en els projectes que es realitzin des de l'àmbit d'actuació, així com col·laborar en l'execució d'estudis i informes relacionats amb la seva especialitat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dissenyar i calcular el traçat en projectes d'urbanització del viari urbà, així com les seves instal·lacions (clavegueram, serveis, etc.), utilitzant programes informàtics específics.
2. Elaborar plànols de projectes d'urbanització, utilitzant les aplicacions informàtiques i de projectes d'enllumenat públic.
3. Calcular amidaments de moviments de terres.
4. Recollir i verificar dades de camp necessàries per a la redacció de projectes i confeccionar croquis per a l'elaboració posterior dels plànols dels projectes.
5. Facilitar dades que puguin ser utilitzades en l'elaboració d'amidaments per part dels tècnics.
6. Donar atenció al públic, principalment informació relacionada amb la xarxa de clavegueram.
7. Recollir la documentació sobre el terreny per realitzar la redacció dels projectes.
8. Utilitzar programes informàtics especialitzats de traçat vial.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a auxiliar de fiscalització i inventari
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Intervenció municipal

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar la fiscalització i control dels ingressos i despeses per aconseguir la correcta tramitació de tota la documentació comptable d'acord amb la legislació vigent i les responsabilitats de l'Interventor, així com elaborar i actualitzar les dades de l'inventari de béns i drets de propietat municipal.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar la fiscalització I seguiment de la comptabilitat analítica, les inversions i la elaboració de l'Inventari de béns i drets de propietat municipal, controlant que totes les despeses s'ajustin a la legalitat vigent.
2. Realitzar l'actualització de les dades de l'inventari de béns i drets de propietat municipal amb concordància amb les operacions comptables del pressupost d'inversions.
3. Controlar les incidències relacionades amb els processos informàtics del programa d'inventari i ser l'interlocutor/a amb els responsables que el gestionen.
4. Realitzar la fiscalització de les Despeses i seguiment de les inversions.
5. Realitzar la fiscalització de contractacions d'obres.
6. Suport a fiscalització d'Ingressos i pagaments ordinaris.
7. Suport al seguiment i fiscalització de les devolucions d'ingressos indeguts ordinaris.
8. Col·laborar en la proposició i assoliment dels objectius de la Unitat.
9. Col·laborar en la elaboració dels informes als Projectes de Pressuposts, les seves modificacions i altres matèries econòmiques, financeres o pressupostàries.
10. Realitzar, d'acord amb el procediment i indicacions establertes, la fiscalització de tot acte administratiu que doni lloc al reconeixement de drets i/o obligacions de l'entitat local, econòmics, moviment de fons de valors, intervenció formal de l'ordenació de pagament, d'acord amb la direcció i supervisió del superior jeràrquic.
11. Realitzar, d'acord amb les instruccions rebudes, les funcions i activitats de control financer de l'entitat local i empreses municipals d'acord a la normativa vigent.
12. Participar en les comissions de treball i reunions sempre que sigui requerit, i complir les atribucions que i siguin encomanades amb la conformitat del superior jeràrquic i de l'Interventor.
13. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació, analitzant i decidint sobre els procediments de treball.

14. Atendre sol·licituds d'informació internes i /o externes a l'entitat, responent a aquelles consultes per a les que està facultat.
15. Mantenir els fluxos d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
16. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
17. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a auxiliar gestor de continguts d'administració oberta
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	10
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Organització i recursos humans

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar el disseny i continguts i controlar el funcionament de la web d'Administració Oberta de l'Ajuntament, coordinant-se la utilització per part de la resta de serveis municipals, amb l'objectiu de dotar als ciutadans/es d'un canal 24x7 de qualitat en les seves relacions amb l'Ajuntament.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Controlar i gestionar la informació que arriba a l'oficina.
2. Executar la gestió de la bústia electrònica d'Administració Oberta. Realitzar derivacions a altres serveis i gestionar les respostes als usuaris.
3. Controlar els tràmits entrants en l'aplicació d'Administració Oberta.
4. Verificar les entrades al Registre General del gestor d'Administració Oberta.
5. Coordinar la recerca d'informació sobre la tramitació municipal i els seus procediments.
6. Gestionar la publicació de continguts en el portal d'Administració Oberta.
7. Publicar la normativa municipal al portal d'Administració Oberta.
8. Vetllar per la qualitat de tota la informació del portal d'Administració Oberta.
9. Definir i mantenir al dia el disseny funcional del portal d'administració oberta de l'Ajuntament i participar en la seva implantació en tots els serveis municipals, en col·laboració amb el Cap de Departament i el Tècnic de Desenvolupament Informàtic.
10. Gestionar les estadístiques del portal per a la memòria anual de l'Àrea.
11. Recollir i gestionar les dades dels indicadors per a la gestió de la qualitat del servei.
12. Informar i tractar amb el superior jeràrquic totes les incidències que puguin afectar la bona gestió de l'aplicació d'Administració Oberta.
13. Recollir, controlar i gestionar les consultes i les comunicacions d'incidències dels ciutadans/es en relació a la web d'Administració Oberta.
14. Proporcionar informació a tot el personal dels diferents serveis municipals, sobre les qüestions que es puguin derivar de l'ús del portal d'Aoberta.
15. Realitzar qualsevol altra tasca relacionada amb les seves funcions que li siguin encomanades.
16. Gestionar l'arxiu documental de la Entitat de Registre dels certificats digitals IDCAT
17. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
18. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a auxiliar de gestió de patrimoni
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia i sistemes d'informació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar, d'acord amb les directrius rebudes, l'execució, el suport a la gestió i el control administratiu en l'àmbit de la gestió del patrimoni immobiliari municipal, per tal d'aconseguir que aquesta sigui més eficient i racional.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Crear i actualitzar la informació sobre el patrimoni immobiliari municipal i la seva incorporació a l'inventari de béns immobles municipals per a la seva gestió.
2. Encarregar-se del manteniment i actualització de l'inventari de béns immobles municipals per a la seva gestió, en suport digital.
3. Fer seguiment i control, d'acord amb les indicacions rebudes, sobre les cessions d'immobles municipals a entitats sense ànim de lucre, obtenir i comprovar dades per realitzar el seu seguiment i gestió, regularitzar-les i homogeneïtzar-les.
4. Mantenir els contactes necessaris amb associacions i altres usuaris de béns immobiliaris municipals, així com amb altres departaments municipals, en tot allò relacionat amb la gestió dels mateixos, com ara valoracions de reparacions o de regularitzacions.
5. Desenvolupar tasques de suport englobades en la gestió del patrimoni immobiliari municipal.
6. Prestar assistència a la Comissió de Patrimoni per portar a terme les missions que té encomanades.
7. Realitzar treballs de camp: obtenció i comprovació de dades necessàries per a la gestió del patrimoni immobiliari.
8. Desenvolupar tasques de suport englobades en la regularització registral dels béns immobles municipals.
9. Interpretar i estudiar instruccions i orientacions, informació diversa (croquis, cartografia, treballs de camp, etc.), medicions o càlculs realitzats, etc., i descriure situacions dels immobles (estat de conservació, manteniment, valoració, etc.), que serveixin per a la gestió del patrimoni immobiliari municipal.
10. Atendre les sol·licituds d'informació sobre el patrimoni immobiliari municipal per a ús intern o extern tant en suport digital o paper i realitzar el seguiment del tràmit; i resoldre aquelles per les que estigui facultat.

11. Utilitzar correctament el material, eines i/o tècniques informàtiques necessàries pel desenvolupament de les tasques esmentades; entre d'altres bases de dades, AUTOCAD i fulls de càlcul.
12. Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a auxiliar informació i assessorament
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Empresa, comerç i consum

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Assessorar i orientar als consumidors i comerciants egarencs en matèria de consum, atenent a les pautes d'actuació que li siguin encomanades i a la normativa vigent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Escoltar i atendre les consultes, denúncies i queixes de consumidors i comerciants en matèria de Consum telefònicament o presencialment.
2. Analitzar els perfils presentats per consumidors i comerciants en el tracte i extreure tota la informació necessària per copsar les sol·licituds realitzades i atendre-les oferint un bon servei.
3. Informar de la normativa vigent en matèria de consum així com d'altres àmbits i de la seva aplicació concreta als casos tractats.
4. Intervenir entre consumidor o comerciant i companyies de serveis per tal de resoldre amistosament un conflicte derivat d'un acte de consum.
5. Realitzar recerques d'informació en aquells casos en que ciutadà o comerciant hagi de relacionar-se amb una administració diferent o una entitat aliena.
6. Investigar les causes que generen un problema determinat.
7. Supervisar els tràmits dels expedients de consum i fer-ne seguiment així com supervisar inspeccions, sol·licituds d'arbitratge i altres activitats que formin part del servei.
8. Organitzar, adaptar i executar aquells programes, tallers i activitats que es facin en l'àmbit de Consum.
9. Organitzar l'arxiu de documents, biblioteca i recull de premsa així com elaborar indicadors que reflecteixin la gestió de les visites i trucades rebudes i la seva casuística.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a auxiliar informació de base
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar tasques relacionades amb el manteniment del padró municipal d'habitants (gestió de moviments, lligam amb adreces, treball de camp i inspecció). Desenvolupar feines de suport pel que fa al manteniment de la cartografia de la ciutat. Dur a terme tasques diverses dins l'àmbit de l'àrea de telecomunicacions: seguiment del desplegament, manteniment de la cartografia.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Atendre, personal i telefònicament (i per escrit), les consultes sobre el padró al públic, centres cívics, ciutadans i organismes diversos.
2. Dur a terme treballs de camp i inspecció relacionats amb el control de qualitat i les incidències del Padró Municipal d´Habitants.
3. Coordinar les tasques de camp i inspecció que es puguin derivar de la gestió del PMH, a nivell d'equips humans i de les realitzacions.
4. Fer tasques de control de qualitat; corregir documents nacionals d'identitat duplicats i depurar altres tipus d'errors.
5. Donar suport en tasques puntuals de depuració d'errors motivats pel creuament de dades del Padró Municipal Habitants amb el cens de l'Institut Nacional d´Estadística, i fer la recerca corresponent a l'arxiu.
6. Durant els processos electorals, responsable del magatzem i coordinador de la distribució.
7. Desenvolupar tasques relacionades amb el manteniment de la cartografia de la ciutat: Treballs de topografia, validació de dades de camp.
8. Mantenir el mapa del desplegament de la xarxa de fibra òptica dels diferents operadors.
9. Dur a terme tasques de seguiment i inspecció dels nous projectes de canalització de la xarxa de fibra òptica i seguiment dels projectes amb execució.
10. Coordinar accions amb el urbanisme pel que fa al seguiment de les llicències d'obertura de rases.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a auxiliar informació i guia turística
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Empresa, comerç i consum

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Promocionar i donar a conèixer Terrassa des d'un punt de vista turístic, assessorant, informant i mantenint un seguiment de les consultes a l'Oficina de Turisme, al Punt d'Informació, a la Botiga, a les Rutes i a les Fires.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Informar, assessorar i atendre al turista en l'idioma que pertoqui, promocionant els atractius de la ciutat i la oferta elaborada de visites al patrimoni egarenc.
2. Donar resposta a les consultes relacionades amb el seu àmbit d'actuació que es facin, via carta, fax, correu electrònic o altres.
3. Dirigir grups de visita turística pels itineraris fixats al respecte de la ciutat i els seus edificis i monuments o bé al respecte de les exposicions.
4. Idear i crear rutes locals en col·laboració amb el Cap de la Unitat de Turisme i considerant especialment la documentació requerida, l'elaboració d'un guió i la necessària col·laboració de l'equip de guies turístics local.
5. Desenvolupar i gestionar la botiga de l'oficina de turisme, pel que fa a proveïdors, estocs, albarans, factures, referenciats, preus, etc. i també en tasques de manteniment i venda.
6. Actualitzar i crear llistats i arxius i fitxers temàtics sempre que s'escaigui.
7. Col·laborar amb el Coordinador/a Espai Terrassa en la planificació i execució de les tasques pròpies de l'Espai Terrassa.
8. Realitzar les tasques administratives derivades del desenvolupament de les activitats de l'Espai Terrassa que se li encomanin.
9. Mantenir un contacte continu amb la xarxa d'entitats implicades en la promoció turística de la ciutat.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a auxiliar inspecció
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Empresa, comerç i consum

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Programar i efectuar les inspeccions a realitzar als comerços realitzant d'antuvi les comprovacions oportunes i atenent al procediment establert per la normativa.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dur a terme les inspeccions que es deriven de la tramitació d'expedients de consum i elaborar el posterior informe així com efectuar les inspeccions vinculades a campanyes específiques de consum.
2. Programar les inspeccions a realitzar segons la modalitat de campanya en matèria de consum i elaborar, d'acord amb la normativa vigent, la documentació que es facilita als establiments que s'inspecciona.
3. Assessorar als comerciants en matèria de la seva especialitat així com als ciutadans en general.
4. Realitzar tasques administratives derivades de l'activitat de la Junta Arbitral de Consum, així com portar el registre de documents de la Junta Arbitral i altres, si s'escau.
5. Emetre actes, presa de mostres i analítiques "in situ", a les campanyes que es realitzin a la Unitat.
6. Comprovar i inspeccionar les denúncies que els consumidors interposin.
7. Elaborar informes previs per ratificar els fets denunciats sobre els quals la Junta Arbitral decidirà posteriorment i informes mitjançant els quals es comprovarà l'execució del laude emès pel Col·legi Arbitral.
8. Efectuar seguiment i control dels terminis del procediment de les sol·licituds d'arbitratge.
9. Elaborar les campanyes d'adhesió d'empreses a la Junta Arbitral de Consum sempre que s'escaigui.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a auxiliar joventut i lleure
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Col·laborar en la gestió de les activitats realitzades en matèria de joventut prestant un suport tècnic polivalent i seguint les directrius encomanades pel cap corresponent.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Executar aquelles actuacions requerides en matèria de joventut i lleure, seguint les indicacions i orientacions del seu cap.
2. Gestionar activitats i col·laborar en la direcció dels recursos i equips humans dintre del seu marc d'actuació i seguint els criteris establerts per l'equip tècnic o qui correspongui en cada cas.
3. Col·laborar en el disseny dels programes i projectes adreçats a infants i joves així com executar les diferents estratègies d'intervenció socioeducativa planificades.
4. Garantir el correcte estat de les instal·lacions on es desenvolupen les diferents activitats i/o programes adreçats a infants i joves comunicant possibles incidències a qui correspongui.
5. Mantenir els fluxes d'informació adients amb altres serveis així com mantenir el contacte necessari amb persones de la pròpia organització i/o externes a aquesta per garantir el correcte desenvolupament de les seves funcions en matèria de joventut i lleure.
6. Conèixer i estudiar, si li és requerit, els projectes presentats per les entitats a fi de proposar subvencions i/o convenis, fer-ne el seguiment, vetllar per la correcta tramitació i justificació dels expedients entre d´altres tasques que es puguin derivar.
7. Mantenir informats tant als tècnics com al cap corresponent, de qualsevol incidència que pugui incidir en el desenvolupament de les seves tasques.
8. Gestionar i/o col·laborar en la gestió de les qüestions d'imatge i comunicació dels diferents programes i projectes del servei.
9. Desenvolupar les tasques necessàries per garantir l'obtenció dels recursos requerits pel desenvolupament de programes i projectes del servei com convenis, subvencions, esponsorització, ingressos propis de les activitats, entre d'altres.
10. Col·laborar en el seguiment i control de les partides econòmiques necessàries per a desenvolupar els programes i projectes entre d'altres.
11. Avaluar, o col·laborar en l'avaluació, de les activitats realitzades així com participar en l'elaboració de la memòria general del servei.

12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a auxiliar programador/a
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia i sistemes d'informació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Implementar els algorismes i estructures de dades definits pels analistes–programadors, seguint els estàndards definits per la Unitat i fent servir les eines indicades de cada cas, així com suportar aplicacions específiques vinculades a l'àrea de coneixements on desenvolupi les seves tasques.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Executar les tasques de programació assignades per l'analista–programador complint els requeriments descrits pel mateix i dins dels estàndards definits per la Unitat en quant a documentació, estructura del codi, disseny d'interfaces d'usuari, etc.
2. Actualitzar els coneixements a nivell tecnològic: realitzar formació continuada, assistir a cursos, etc.
3. Assolir el millor rendiment en tota la gamma d'eines definides com a estàndards de treball de la Unitat.
4. Col·laborar en la definició i millora dels estàndards de la Unitat proposant nous estàndards o millores als ja existents.
5. Suport a usuaris en programacions d'aplicacions especialitzades, ja siguin pròpies o externes que siguin especificades per l'Unitat (Adobe forms, gestors de continguts, multimedia,…)
6. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
7. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a auxiliar de relacions laborals i suport a la direcció
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	10
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Organització i recursos humans

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar les funcions de planificació, seguiment, gestió i administració necessàries pel correcte manteniment de les relacions laborals, tant pel que fa referència a les relacions amb els representants sindicals com la resta de treballadors/es de l'Ajuntament, organismes i empreses que es troben subjectes als instruments col·lectius vigents, així com altres tasques administratives de suport directe a la direcció de serveis d'Organització i Recursos Humans.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Responsabilitzar-se de mantenir i gestionar les comunicacions, escrites i verbals, amb els representants sindicals del holding.
2. Manteniment del compliment en relació a la planificació, convocatòria i correcte desenvolupament, d'acord amb els instruments col•lectius, de les diferents meses tècniques, comissions de seguiment, comissions sectorials i similars, en especial, en la tramitació de les actes, enviament de les mateixes i recollida de signatures, convocatòries i altres.
3. Col·laborar en els processos d'eleccions sindicals, negociacions col•lectives i altres de caire similar.
4. Tramitació de les comunicacions d'assemblees sindicals, control del còmput horari de les mateixes, i informar de la seva realització als referents d'àrea i resta de comandaments afectats.
5. Responsable de comunicar internament, via portal de l'empleat, als empleats/des, de tota la informació per difondre d'organització i recursos humans. (resultat processos, circulars, ofertes pel col·lectiu dels treballadors, etc.)
6. Redactar i tramitar informes, escrits i documents, generalment amb un cert grau de confidencialitat.
7. Responsable de la confecció d'expedients de direcció, tramitant amb altres administracions i entitats les diferents situacions administratives: comissions de serveis, serveis especials i excedències, entre d'altres.
8. Seguiment de la fase final de tots els expedients elaborats en els serveis d'Organització i Recursos humans, recollida signatures, notificació dels expedients més confidencials, etc.
9. Responsabilitzar-se de l'inventari de material d'oficina del servei, realitzant les comandes sempre que sigui necessari.
10. Organitzar, programar, mantenir i gestionar actualitzada l'agenda del seu comandament, així com de les sales que depenen de la direcció, distribució de la bústia del fax, de la bústia dels serveis d'organització i recursos humans.

11. Recepció i tramitació de les demandes d'informació i de trucades, així com del correu de la Direcció, fent servir les aplicacions corporatives del registre, assabentant els registres d'entrada i sortida, i distribuint-los als departaments adients.
12. Mantenir els fluxes d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
13. Concertar entrevistes, reunions, viatges i altres activitats.
14. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació.
15. Utilitzar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions, així com les bades de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari
16. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
17. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a auxiliar de nòmines i contractació de personal
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Foment de terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Ocupació: Administració i RRHH

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar l'execució, gestió i control administratiu qualificats relacionats amb les nòmines, contractació laboral i Seguretat Social del personal de la societat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar, tramitar, controlar i coordinar si s'escau els processos administratius relacionats amb la Seguretat Social del personal de l'empresa: altes i baixes, IT, pensions, pagaments delegats, etc.
2. Gestionar, tramitar, controlar i coordinar si s'escau els processos administratius per confeccionar la nòmina del personal de Foment de Terrassa.
3. Fer el seguiment autònomament i aplicant els criteris funcionals específics propis de la seva especialització necessaris per la correcta tramitació i gestió de les funcions assignades fins la seva finalització.
4. Realitzar el tràmit administratiu necessari pel pagament de les bestretes, avançaments de nòmines sempre que s'escaigui.
5. Executar i verificar el càlcul de l'aplicació de la LLPE i normativa legal vigent en tot moment, amb l'adequació de tots els conceptes retributius, així com aquells que es derivin de l'aplicació del conveni, d'acords econòmics i de les noves valoracions que es facin.
6. Comptabilitzar les nòmines i preparar els informes de retribucions i quadres de nòmines que s'escaiguin.
7. Calcular i aplicar les retencions a favor de tercers, que són generades per mandat judicial i comunicar-ho a les persones i administracions implicades.
8. Gestionar, elaborar i tramitar els contractes laborals del personal de Foment de Terrassa i controlar la finalització dels mateixos d'acord amb la normativa legal vigent.
9. Elaborar certificats i altres documents necessaris per a la gestió i seguiment de l'activitat del departament de personal.
10. Atendre i resoldre reclamacions i dubtes dels treballadors/res relacionades amb l'àmbit de personal.
11. Gestionar i realitzar el manteniment de fitxers, bases de dades i arxiu del personal de Foment de Terrassa.
12. Col·laborar en la confecció de la memòria anual del departament

13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Comprovar i mecanitzar dades.
- Realitzar operacions de càlcul necessàries per la correcta execució de les seves tasques.
- Transcriure, copiar i/o elaborar documents fent, si s'escau, propostes de millora al respecte per agilitzar les gestions.
- Tramitar i fer el seguiment de la recollida de signatura d'aquells documents que ho requereixin.
- Elaborar indicadors, estadístiques i/o memòries.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per la correcta execució de les tasques.
- Mantenir contacte amb persones de la pròpia organització i/o externes a aquesta necessàries per l'acompliment de les seves funcions.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes que, en tot cas, inclouen les assignades al lloc de treball d'administratiu/va.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a d'avaluació de programes i coordinació de plans integrals
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Impulsar i realitzar el seguiment de la correcta planificació, gestió i avaluació dels projectes, programes i plans integrals que s'executin des de l'àrea en la seva globalitat, potenciant la coordinació i participació dels àmbits funcionals inclosos i avaluar el resultats obtinguts.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar el seguiment dels programes, projectes i plans integrals de l'àrea en la seva totalitat, sota la supervisió del cap.
2. Establir indicadors de gestió per poder avaluar i fer el seguiment dels projectes, programes i plans integrals, que es duguin a terme des de les diferents direccions i des dels serveis d'execució de programes estratègics, que permetin assegurar el correcte assoliment dels objectius.
3. Recollir les dades adients que permetin la presa de decisions oportunes als seus responsables.
4. Elaborar les respostes que s'han de donar a les preguntes realitzades pels diferents grups polítics en tràmit reglamentari i preguntes al Ple, a partir de la informació que traslladin els diferents responsables del serveis i programes de l'àrea.
5. Vetllar pel compliment del que es disposi en les propostes de resolució aprovades pel Ple corresponents als diferents serveis de l'àrea.
6. Recollir la informació necessària dels diferents serveis de l'àrea amb motiu de les peticions que efectua el gabinet de premsa procedents dels diferents mitjans de comunicació, ja sigui per donar resposta al propi gabinet o perquè ho puguin fer la Tinent d'alcalde i els diferents regidors de l'àrea directament als mitjans.
7. Gestionar els documents entrants pel registre dirigits a la direcció de l'àrea.
8. Col·laborar amb els diferents serveis de l'àrea en la convocatòria i desenvolupament dels diferents òrgans de participació en que sigui necessari.
9. Fer el seguiment i avaluar el desenvolupament del treball del grup de ciutats de l'Arc metropolità de Barcelona, establint els indicadors de gestió necessaris.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de comunicació i continguts
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	10
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	Premsa

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar, coordinar i realitzar tasques periodístiques vinculades a la revista d'informació municipal i/o a altres publicacions i en general a tot tipus de materials de comunicació i difusió realitzats pel servei d'Imatge i Comunicació.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Elaborar continguts periodístics per a les publicacions i altres materials comunicatius del servei.
2. Programar els continguts de les publicacions d'informació municipal.
3. Proposar a la Direcció del Servei els temes a tractar.
4. Programar i supervisar els articles, reportatges i els escrits elaborats per altres serveis municipals.
5. Coordinar els recursos necessaris per l'elaboració de la revista o altres publicacions i elements comunicatius elaborats pel servei.
6. Elaborar propostes de renovació i millora dels continguts de la revista i altres elements comunicatius.
7. Col·laborar amb els dissenyadors gràfics en la proposta de les solucions gràfiques més adients per a cada producte o treball elaborat.
8. Assistir a les reunions per a les que sigui requerit/da.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Organitzar diàriament, setmanal o mensual segons els casos, la provisió de continguts i materials gràfics necessaris per a l'edició de la publicació periòdica d'informació municipal o bé de qualsevol altre material editorial assignat per la direcció del servei.
- Proposar periòdicament a la direcció del servei els diversos temes a publicar en la revista d'informació municipal o en altres materials.
- Coordinar diàriament amb els tècnics auxiliars en disseny gràfic i, en general, amb la resta de tècnics del servei, els dissenys i maquetes de la revista o d'altres materials necessaris.
- Coordinar amb els tècncis d'altres serveis la recepció d'informació i documentació necessaris per a la realització dels textos que hagi de redactar.

- Sol·licitar periòdicament als diferents proveïdors externs els materials necessaris per a realitzar eles elements en curs (fotografies, textos complementaris, etc).
- Col·laborar amb la resta de tècnics del servei per actualitzar l'arxiu fotogràfic i de continguts del mateix.
- Assistir a rodes de premsa, realitzar entrevistes i en general ser present a tots els actes i/o esdeveniments necessaris per a l'obtenció de la informació pertinent per a realitzar les tasques que li hagin estat assignades.
- Redactar textos per a qualsevol suport i material editorial, gràfic, digital i publicitari realitzat pel servei, segons les necessitats del mateix.
- Revisar el material fotogràfic rebut, adaptar-lo i retocar-lo si s'escau, amb les eines i programes informàtics corresponents, per tal que tingui la qualitat necessària per a la seva publicació.
- Supervisar la qualitat i correcta execució del material editorial, assistint a les proves d'impressió en rotativa que siguin necessàries en cada cas.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de control i fiscalització
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	10
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Intervenció municipal

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar la fiscalització i control dels ingressos i despeses per aconseguir la correcta tramitació de tota la documentació comptable d'acord amb la legislació vigent i les responsabilitats de l'Interventor, així com informar i fer el seguiment de la fiscalització a posteriori, tot d'acord amb el desenvolupament del Capítol IV de RDL 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Responsabilitzar-se del seguiment coordinat amb els òrgans gestors corresponents, dels expedients adreçats als òrgans col·legiats, que han de ser objecte d'informe de la intervenció General i elaboració, en el seu cas, del mateix.
2. Responsabilitzar-se del seguiment dels expedients elaborats per empreses municipals i el servei d'educació, que han de ser objecte d'informe de la Intervenció General i elaboració, en el seu cas, del mateix.
3. Coordinar i supervisar funcionalment la gestió tècnica, la tramitació i el control dels processos administratius que li siguin assignats.
4. Informar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat tant a nivell intern com extern.
5. Elaborar estudis sota la direcció i supervisió de l'Interventor General i fer el seguiment dels projectes i programes propis del seu àmbit que li siguin assignats.
6. Col·laborar en l'elaboració d'informes d'anàlisi i seguiment pressupostaris.
7. Fer el seguiment, d'acord amb les instruccions rebudes, de les tasques de fiscalització a posteriori.
8. Exercir, d'acord amb la direcció i supervisió del superior jeràrquic, el control i fiscalització dels expedients de modificacions de crèdit.
9. Col·laborar en la proposició i assoliment dels objectius de la Unitat.
10. Col·laborar en la elaboració dels informes als Projectes de Pressuposts, les seves modificacions i altres matèries econòmiques, financeres o pressupostàries.
11. Realitzar la fiscalització de tot acte administratiu que doni lloc al reconeixement de drets i/o obligacions de l'entitat local, econòmics, moviment de fons de valors, intervenció formal de l'ordenació de pagament, d'acord amb la direcció i supervisió del superior jeràrquic.
12. Realitzar i desenvolupar les funcions i activitats de control financer de l'entitat local i empreses municipals d'acord a la normativa vigent.

13. Participar en les comissions de treball assignades i complir les atribucions que i siguin encomanades amb la conformitat del superior jeràrquic i de l'Interventor.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de control dels sistemes de sanejament
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	11
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar, controlar i donar suport tècnic en aquelles tasques vinculades a les instal·lacions de sanejament i controlar i resoldre els abocaments d'aigües residuals al medi així com, executar la planificació, coordinació i, si s'escau, efectuar el control dels abocaments d´aigües residuals industrials i del funcionament de les activitats econòmiques en matèria de sanejament.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Controlar i gestionar les instal·lacions de sanejament en alta incloent el seguiment de les neteges, manteniments i propostes de millores, i garantir el control i resolució d'abocaments d'aigües residuals.
2. Desenvolupar la planificació, coordinació i, si s'escau efectuar, el control d'abocaments d'aigües residuals industrials al sistema de sanejament i al medi, tant d'ofici com en el tràmit de control inicial en l'atorgament de les llicències, revisar els resultats i fer les propostes tècniques i de sancions oportunes.
3. Realitzar i supervisar la tramitació dels resultats a l'Agència Catalana de l'Aigua.
4. Proposar, mitjançant informes tècnics, les prescripcions tècniques i mesures correctores necessàries per garantir el funcionament adequat dels establiments i activitats industrials en matèria sanejament, d'acord amb la normativa vigent, així com, col·laborar en l'avaluació dels Plans de Descontaminació Gradual.
5. Informar als titulars o tècnics responsables de les activitats, respecte del contingut tècnic de les llicències i dels expedients de disciplina pel que fa al vector d´aigües residuals.
6. Incorporar i explotar les dades tècniques i informatives en relació al cicle de l'aigua i responsabilitzar-se del disseny i manteniment del cens d'abocaments d'aigües residuals industrials al sistema de sanejament.
7. Donar suport tècnic en la planificació, coordinació i, si s'escau, en les preses de mostres, analítiques i altres controls de la xarxa de sanejament pel control de la contaminació.
8. Participar en l'elaboració de documents tècnics, informes, ordenances i reglaments municipals, plecs de prescripcions tècniques i d´altres similars, per contractar la redacció d'estudis, projectes, serveis i obres, propostes d'adjudicació i informes sobre el desenvolupament dels contractes i sobre els resultats, en el vector de sanejament entre d´altres.

9. Col·laborar amb els serveis tècnics municipals i/o d'altres administracions amb competències concurrents i complementàries de les del Servei de Medi ambient i Sostenibilitat sempre que sigui necessari.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de Cooperació al desenvolupament i Solidaritat
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	11
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidencia
SERVEI:	Solidaritat i cooperació internacional

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Col·laborar i coordinar, d'acord a les directrius, en la gestió del servei de Solidaritat i Cooperació Internacional, donant continuïtat, aprofundint i dinamitzant les accions que es duen a terme; amb l'objectiu de donar cobertura al procés de Cooperació al Desenvolupament de la ciutat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Donar suport tècnic en el seguiment de les polítiques públiques i els programes de Cooperació al Desenvolupament que dins el servei es proposin.
2. Col·laborar en la gestió de projectes i xarxes tan estatals com internacionals a través de les diferents tipologies de convocatòries en que es determini la participació del servei , i en les relacions amb les ciutats agermanades.
3. Actualitzar amb nous continguts la pagina web de la regidoria i la comunicació interna i externa que se'n derivi.
4. Desenvolupar i fer el seguiment de projectes i programes propis del seu àmbit, gestionant els processos necessaris per a la correcta execució dels mateixos així com l'edició de les bases de les diferents convocatòries.
5. Fer propostes de millora dintre del seu àmbit.
6. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació analitzant i decidint sobre els procediments de treball.
7. Col·laborar, si li és requerit, en la planificació, gestió i seguiment dels objectius anuals de qualsevol de les matèries i especificitats que es tractin al servei.
8. Utilitzar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
9. Elaborar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica de l'usuari per al bon funcionament de les gestions del servei.
10. Atendre sol·licituds d'informació internes i /o externes, responent a aquelles consultes, tant de caràcter intern de l'organització com les de relació amb interlocutors externs.
11. Gestionar el desenvolupament d'activitats de la regidoria.
12. Participar en reunions tècniques en representació de l'Ajuntament , per les que sigui requerit/da.
13. Col·laborar en l'organització d'esdeveniments que impliquin el servei a la ciutat i fora d'ella.
14. Mantenir els canals d'informació adients amb altres serveis i entitats pel correcte desenvolupament de les seves funcions.

15. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Contactar amb les diferents entitats de la ciutat així com organismes i institucions dels diferents nivells de l'administració catalana, estatal i internacional així com amb les xarxes per tal de gestionar les relacions i la participació de l'Ajuntament.
- Seguir la legislació i les convocatòries dels diferents nivells d'administracions públiques i organitzacions internacionals.
- Redactar informes, cartes i documentació vària relacionada amb l'activitat del servei al menys en tres idiomes: català, castellà, anglès i/o francès.
- Gestionar la carteria i l'arxiu del servei.
- Gestionar les activitats de l'àmbit de Cooperació al Desenvolupament, Pau i Drets Humans pròpies de l'activitat del Servei així com de la resta d'àrees de l'Ajuntament.
- Gestionar i actualitzar la pàgina web del servei en al menys tres versions lingüístiques: castellà, català, anglès i/o francès.
- Redactar i editar el butlletí electrònic quadrimestral de notícies del servei.
- Participar i intervenir en reunions tan a nivell territorial intern com extern (Europa, Internacional) de xarxes i projectes, i reunions amb diverses institucions a Catalunya i també a l'exterior.
- Coordinar l' organització i gestió d'accions dirigides cap a la ciutadania respecte de les polítiques públiques de Cooperació al Desenvolupament, Pau i Drets Humans.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a coordinador/a de districte
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	Participació ciutadana i equipaments cívics

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Planificar, programar i desenvolupar actuacions diverses per tal de fomentar i millorar la participació de la ciutadania i les entitats de la vida municipal, fent més propera al territori la gestió municipal.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar i coordinar els Consells Municipals de Districte, convocant reunions, proposant temes, fent-ne seguiment, assessorant als consellers, etc.
2. Fer de secretaris dels Consells de Districte, així com donar suport tècnic als regidors que presideixen el districte.
3. Elaborar, definir i executar projectes de participació ciutadana i desenvolupar programes de dinamització en el territori, elaborant projectes concrets per la seva implantació, execució, seguiment i avaluació.
4. Donar suport i assessorar al moviment associatiu, relacionant-se amb les entitats del districte, elaborant convenis i informes, així com assessorant i col·laborant en el desenvolupament de programes i projectes concrets amb l'objecte de potenciar el voluntariat i la implicació de les entitats amb l'entorn.
5. Impulsar i millorar els mecanismes de participació ciutadana, especialment en els Consells Municipals de Districte.
6. Portar les negociacions dels convenis i subvencions atorgats per l'Ajuntament a les entitats i realitzar informes i estudis per l'atorgament o denegació d'aquests.
7. Gestionar el pressupost de cada regidor president.
8. Atendre i orientar a ciutadans que fan consultes sobre el propi àmbit competencial de Participació o de qualsevol altre tema relacionat amb l'Ajuntament.
9. Representar a l'Ajuntament als Consells Escolars de diferents escoles i, per delegació, representar al regidor president.
10. Col·laborar amb altres serveis municipals en l'organització d'actes extraordinaris.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tecnic/a de delineació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Urbanisme

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Donar suport tècnic en els projectes que es realitzin des de l'àmbit d'actuació i col·laborar en l'execució d'estudis i informes relacionats amb la seva especialitat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dissenyar i calcular el traçat en projectes d'urbanització del viari urbà, així com les seves instal·lacions (clavegueram, serveis, etc.), utilitzant programes informàtics específics.
2. Elaborar, utilitzant les aplicacions informàtiques, plànols dels projectes d'urbanització i dels projectes d'enllumenat públic.
3. Calcular amidaments de moviments de terres.
4. Recollir i verificar dades de camp necessàries per a la redacció de projectes i confeccionar croquis per a l'elaboració posterior dels plànols dels projectes.
5. Col·laborar en el seguiment d'obres per part dels tècnics i participar en la resolució dels problemes puntuals que puguin aparèixer durant l'execució de les mateixes.
6. Confeccionar documentació gràfica per a projectes de final obra, així com verificar i recollir dades en obra en el cas que fos necessari.
7. Facilitar dades que puguin ser utilitzades en l'elaboració d'amidaments per part dels tècnics.
8. Donar atenció al públic, principalment informació relacionada amb la xarxa del clavegueram.
9. Recollir la documentació sobre el terreny per tal de realitzar la redacció dels projectes.
10. Utilitzar programes informàtics especialitzats de traçat vial.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de delineació i senyalització
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2
NIVELL RETRIBUTIU:	10
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Mobilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Garantir el bon estat i la correcta visibilitat de la senyalització de la ciutat d'acord amb les directrius marcades, amb la finalitat que els usuaris de la via interpretin i visualitzin correctament els senyals de trànsit.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar les incidències diàries de senyalització vertical i informativa amb l'elaboració de comunicats de treball per al contractista extern.
2. Supervisar, revisar i marcar "in situ" les actuacions de projecte realitzats pels contractistes d'obra.
3. Elaborar projectes de nova senyalització vertical, informativa i horitzontal en sectors de la ciutat.
4. Planificar, organitzar i supervisar els treballs del contractista en canvis d'ordenació de sentits de circulació o d'aparcament en un barri.
5. Controlar l'inventari dels senyals verticals i informatives.
6. Executar, controlar i mantenir totes les zones de càrrega i descàrrega de tipus general de la ciutat.
7. Informar i redactar les concessions d'informes de les zones de càrrega i descàrrega per obres.
8. Executar, controlar i mantenir totes les zones de motocicletes, bicicletes, ambulàncies, reserves per a discapacitats de tipus general i transport escolar.
9. Controlar, codificar i mantenir totes les reserves per a persones amb mobilitat reduïda.
10. Treballs de delineació del servei.
11. Executar mesures de pacificació del trànsit.
12. Assessorament al servei de via pública, en relació a ocupació de sitges, passos protegits d'obres i tanques de protecció balisades d'obres.
13. Manteniment dels fitxers de cartografia de la senyalització de la ciutat.
14. Control periòdic de la despesa efectuada en el manteniment de la senyalització.
15. Contestar informes de plecs de descàrrec.
16. Realitzar croquis i informes per a jutjats i companyies d'assegurances.
17. Controlar i mantenir tota la codificació de feines descrites anteriorment.
18. Atendre consultes en persona o per telèfon de queixes i/o suggeriments de ciutadans i/o d'empreses de senyalització.
19. Altres actuacions inherents del Servei de Mobilitat.

20. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
21. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de diagnosi, programació i avaluació de l'espai públic
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Gestió de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Diagnosticar i avaluar els criteris de gestió de l'espai públic per tal de millorar-ne l'ús i el manteniment, encaminat cap a la recerca de l'eficiència econòmica del Servei

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Avaluar la intensitat d'ús dels espais públics de la ciutat per adaptar el seu disseny i manteniment a aquestes necessitats.
2. Fer propostes de model de gestió de l'espai públic per tal que es recullin en els programes de manteniment interns i externs.
3. D'acord amb el Cap del Servei, proposar als Caps de Jardineria i Obres aquelles millores organitzatives i/o estratègiques que permetin millorar l'ús i el manteniment de l'espai públic.
4. Dirigir les empreses contractades i els encarregats del manteniment Integral del Parc de Vallparadís (neteja, jardineria, ascensors, concessions, activitats) per tal de garantir la singularitat en l'ús d'aquest espai.
5. Donar suport als Caps de Jardineria i Obres i Encarregats generals per tal de coordinar amb altres àrees municipals les activitats i usos dels espais públics (actes culturals, festes, usos de l'espai, etc.)
6. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
7. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de documentació i educació ambiental
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	11
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Medi ambient i sostenibilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Amb caràcter general, correspon a aquest lloc de treball la realització de programes, informes, projectes i assessorament en l'àmbit de la seva especialitat, amb el grau de responsabilitat, dificultat, complexitat i intensitat corresponent a la funció exigida per a la seva provisió i, en particular, el desenvolupament de les següents funcions:

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar tasques de suport tècnic a les activitats d'educació ambiental dels municipis i altres ens locals.
2. Dissenyar, organitzar i fer el seguiment de campanyes de sensibilització ciutadana en el medi ambient.
3. Elaborar materials didàctics i de divulgació sobre el medi ambient, així com aquells dedicats a campanyes de sensibilització ciutadana.
4. Prestar suport tècnic als ajuntaments i moviments ecologistes i medi ambientals.
5. Realitzar treballs de divulgació dels programes de recursos ambientals i de gestió local de Medi Ambient.
6. Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'educació ambiental, tant a nivell intern (propi servei i altres unitats de la corporació) com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com usuaris en general).
7. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
8. Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a econòmic
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Medi ambient i sostenibilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Controlar el pressupost de Medi Ambient, realitzar estudis i informes econòmics i responsabilitzar-se de la coordinació amb d'altres administracions i amb les gestores dels serveis competència de l'àrea.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Emetre informes i treballs d'ordre econòmic, per escrit, gràfics, verbals de col·laboració i assessorar als respectius responsables en relació a qüestions mediambientals, així com la normativa aplicable.
2. Atendre les sol·licituds i tramitació de subvencions que facin referència al Medi Ambient presentades a l'Ajuntament.
3. Preparar les propostes de petició de subvencions de l'Ajuntament com d'altres organismes i institucions.
4. Coordinar i col·laborar amb altres departaments, tant del propi Ajuntament com d'altres entitats alienes per al seguiment de convenis i altres formes de col·laboració.
5. Fer els estudis econòmics de revisió de les tarifes dels serveis i de les ordenances municipals que siguin competència de l'àrea.
6. Confeccionar, gestionar i executar el pressupost assignat a l'àrea de medi ambient.
7. Demanar pressupostos sobre les obres, serveis i d'altres assumptes relacionats amb l'execució de les despeses de l'àrea; fer els estudis econòmics de valoració de les ofertes i tramitar les propostes de despesa corresponent.
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a d'empresa
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Foment de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar accions per a l'atenció, informació i assessorament d'emprenedors i empreses del territori en el seu procés de creació i/o consolidació empresarial.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assessorament amb temes empresarials als emprenedors/es i empresaris en l'elaboració del seu Pla d'empresa o projecte de viabilitat empresarial, sigui quina sigui la seva naturalesa jurídica.
2. Analitzar i validar amb la seva signatura els plans d'empresa, així com, altres estudis sobre la viabilitat de les mateixes, si cal.
3. Realitzar sessions de formació i/o informació en temes de creació d'empresa, acceleració, innovació i/o de temàtiques que permetin la millora en la gestió, la direcció i/o lideratge de l'emprenedor o empresari.
4. Realitzar informes, memòries, presentacions, indicadors i tota aquella documentació necessària per el desenvolupament de les seves funcions.
5. Preparar, cerca i actualitzar tota la normativa d'afectació a empreses i emprenedors/es en qualsevol dels àmbits empresarial que li siguin atribuïts, i responsabilitzar-se de la seva aplicació en els processos administratius que siguin de la seva competència o li siguin encarregats.
6. Preparació de la documentació necessària, redacció de projectes, informes, memòries, dades estadístiques, etc., per a la presentació a subvencions, i altres fons d'ingressos i finançament, així com el seu seguiment i la seva justificació.
7. Nodrir les diferents bases de dades, pàgines web o mitjans de difusió que s'estipulin tant com eines de treball intern com extern.
8. Acompanyar/assessorar en els tràmits constituents o necessaris per a la posada en funcionament de l'empresa o la seva consolidació.
9. Col·laborar, compartir i treballar de forma transversal amb altres serveis per tal de donar la millor resposta possible a les demandes d'empreses a l'Ajuntament.
10. Fomentar la cultura empresarial.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Realització de sessions, que podran ser grupals, de sensibilització empresarial per a qualsevol tipus de col·lectiu (escoles, emprenedors...).
- Realitzar tutoritzacions individuals per al perfeccionament del Pla d'empresa fins a la seva aprovació.
- Acompanyar en el procés de tramitació en la creació d'empresa mitjançant instruments com el PAES.
- Realitzar formacions en els diferents àmbits de creació i/o consolidació d'empreses (econòmic, fiscal, laboral, màrketing...).
- Realitzar fitxes, resums, documentació per a les formacions, treball intern i/o per a lliurar a tercers

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a d'equipaments esportius cedits
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1
NIVELL RETRIBUTIU:	11
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Esports

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Desenvolupar i executar, com a tècnic responsable, les activitats de seguiment i control dels equipaments esportius municipals de gestió cedida, d'acord amb els procediments establerts i les indicacions rebudes, per garantir l'òptima adequació de les instal·lacions a la realització d'activitats esportives

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Detectar, fer seguiment i coordinar les necessitats d'infraestructura de les entitats esportives en la gestió dels equipaments esportius municipals de gestió cedida.
2. Proposar actuacions municipals de millora en la infraestructura dels equipaments esportius cedits en gestió a entitats i col·laborar en la programació i execució de les mateixes.
3. Control i seguiment de les obres o actuacions municipals de millora en els equipaments de gestió cedida.
4. Participar en els comissions gestores o de seguiment dels equipaments esportius municipals de gestió cedida.
5. Representar al servei d'Esports en reunions amb altres serveis i institucions en relació a actuacions que afectin als equipaments esportius municipals de gestió cedida.
6. Confeccionar memòries de la gestió dels equipaments municipals per part d'entitats, estat de conservació i manteniment, dades de gestió econòmica, pressupostària i comptes d'explotació.
7. Realitzar informes i visites als equipaments esportius municipals de gestió cedida per tal de vetllar per l'acompliment dels convenis o contractes de cessió dels mateixos.
8. Preparar informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió dels equipaments.
9. Mantenir les relacions amb les entitats esportives gestores dels equipaments esportius municipals cedits, orientades a millorar la gestió dels equipaments.
10. Participar en comissions o comitès organitzadors d'esdeveniments esportius a la ciutat, que compten amb el suport de l'Ajuntament i que afectin a la infraestructura dels equipaments.
11. Gestionar i controlar l'execució del pressupost municipal destinat al funcionament dels equipaments municipals de gestió cedida.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Visita periòdicament les instal•lacions esportives municipals de gestió cedida per detectar necessitats, per recollir informació de les entitats gestores i elabora informes de l'estat de manteniment de les mateixes.
- Visita obres i actuacions de millora als equipaments per verificar la seva efectivitat.
- Forma part de comissions de seguiment en la gestió d'equipaments en representació de l'Ajuntament sota les instruccions de la direcció del servei.
- Fa seguiment i control de l'execució del pressupost municipal destinat als equipaments esportius de gestió cedida.
- Realitza estudis i anàlisis econòmics sobre l'optimització dels recursos municipals destinats al funcionament dels equipaments esportius de gestió cedida.
- Assisteix a reunions amb entitats esportives gestores d'equipaments en representació dels servei municipal d'esports sota les directrius de la direcció del servei.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a especialista d'arxiu
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia i sistemes d'informació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Col·laborar en l'execució i control de les tècniques arxivístiques i de gestió documental referents al tractament de la documentació municipal amb la finalitat de garantir la conservació dels documents, facilitar al recerca d'informació i fer-la accessible als ciutadans i als serveis municipals

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Participar i col·laborar en totes les tasques i actuacions d'implantació del Sistema de gestió documental, així com en les tasques d'execució i manteniment.
2. Controlar la recepció de la documentació provinent de les transferències de documents, atorgant-li la ubicació més adequada atenent els tipus de suport i la seva numeració, tant dels documents en paper com dels documents electrònics.
3. Elaborar els instruments de descripció documental adequats tant per a l'arxiu físic com per els documents electrònics.
4. Donar suport tècnic als arxius de gestió en la descripció, codificació i assignació de metadades i descriptors del sistema de gestió documental.
5. Col·laborar en les tasques de formació en matèria de gestió documental als diferents serveis municipals.
6. Atenció i seguiment de les consultes, de la informació i de la documentació custodiada als arxius, així com de la informació continguda en el gestor documental.
7. Elaborar els instruments de descripció de l'Arxiu Municipal i fer el seguiment de la documentació, atenent les directrius dels tècnics arxivers i de l'arxiver/a en cap.
8. Controlar i mantenir els continguts de la web de l'Arxiu Municipal, així com els de la Intranet pel que fa a la informació de l'Arxiu Municipal.
9. Col·laborar en les activitats de difusió i promoció que organitzi l'Arxiu Municipal.
10. Portar a terme la gestió i el control de la prevenció i conservació del condicionament físic dels diferents suports documentals.
11. Col·laborar en la confecció de la memòria anual.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a especialista d'audiovisuals
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1
NIVELL RETRIBUTIU:	6
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Societat municipal de comunicació
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar les funcions tècniques pròpies del camp audiovisual necessàries per tal de dur a terme correctament la programació de televisió i/o ràdio.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Enregistrar d'imatges i/o àudio pels programes de televisió i ràdio.
2. Editar els programes de televisió, muntatges de vídeo, publicitat i productes audiovisuals en general.
3. Controlar l'emissió i llançament de la programació dins la planificació establerta.
4. Responsabilitzar-se dels equips tècnics, així com realitzar les tasques necessàries per mantenir-lo en bon estat.
5. Elaborar l'arxiu videogràfic i mantenir-lo actualitzat, així com controlar el material destinat a l'arxiu i classificar-lo, i mantenir el seu ordre correcte, així com controlar les condicions termohigromètriques del mateix.
6. Controlar la correcta emissió d'imatges i sons.
7. Controlar la correcta emissió de la pauta de publicitat, tant de televisió com de ràdio.
8. Controlar i supervisar els programes rebuts d'altres xarxes audiovisuals per a la seva correcta emissió.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Controlar que les imatges i so enregistrats o en directe siguin correctes per a la seva emissió.
- Editar imatges per televisió.
- Editar àudio per televisió i ràdio.
- Elaborar les còpies de programes i noticies.
- Realitzar el muntatge de notícies per als informatius.
- Realitzar retolacions i altres accions bàsiques d'edició gràfica.
- Classificar les cintes audiovisuals.
- Mantenir les bases de dades informàtiques.

- Realitzar les connexions i desconnexions d'altres proveïdors audiovisuals.
- Dur a terme les tasques d'operador de "teleprompter".
- Realitzar gràfics per informatius, publicitat o altres similars.
- Seleccionar imatges i ajustar el so que les acompanyarà.
- Preparar la web cam i altres elements similars.
- Verificar la sortida de programació en els horaris previstos.
- Seleccionar els fons musicals que s'emetran, quadrant les sintonies amb les programacions horàries.
- Fer el "play list" seguint la graella de programació.
- Donar suport, quan sigui necessari, a altres tècnics del servei.
- Comprovar l'estat dels equips tècnics i de les unitats mòbils, posant en coneixement del superior qualsevol anomalia tècnica o de programació.
- Realitzar, sempre que li sigui requerit, tot tipus de tasques de manteniment de material i altres de caràcter similar.
- Comprovar el correcte funcionament de la còpia legal de seguretat de l'emissió de la televisió i/o ràdio.
- Preparar la il·luminació, el mobiliari, els decorats i elements diversos de plató per a la realització de programes.
- Recollir i endreçar el material del plató de televisió o de l'estudi de ràdio, un cop acabada la gravació o el directe d'un programa.
- Recollir i endreçar el material de televisió o ràdio, en exteriors, un cop acabada la gravació o el directe d'un programa.
- Preparar imatges perquè surtin publicades en qualsevol mitjà de la societat.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a especialista d'audiovisuals i realització
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Societat municipal de comunicació
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dur a terme la realització dels diferents programes i la seva continuïtat, així com realitzar les funcions tècniques pròpies del camp audiovisual necessàries per tal d'enregistrar i emetre correctament la programació de televisió i/o ràdio.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar els diferents programes a emetre, així com realitzar la continuïtat de la programació.
2. Realitzar la gravació d'imatges i àudio per dur a terme la programació establerta de televisió i ràdio.
3. Controlar el so i gravació dels diferents programes de televisió i ràdio.
4. Editar els programes de televisió i muntatges de vídeo, així com la publicitat que s'emetrà.
5. Controlar l'emissió i llançament de la programació dins la planificació establerta.
6. Efectuar la gravació d'imatges i àudio, dins o fora de plató, que s'emetran a la programació.
7. Responsabilitzar-se dels equips tècnics, així com realitzar les tasques necessàries per mantenir-lo en bon estat.
8. Elaborar l'arxiu videogràfic i mantenir-lo actualitzat, així com controlar el material destinat a l'arxiu i classificar-lo, i mantenir el seu ordre correcte, així com controlar les condicions termohigromètriques del mateix.
9. Verificar la programació de ràdio i televisió que s'emetrà.
10. Controlar que la publicitat a emetre sigui correcte.
11. Controlar i supervisar els programes rebuts d'altres xarxes audiovisuals per a la seva correcta emissió.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Controlar que les imatges i so enregistrats o en directe siguin correctes per a la seva emissió.
- Editar imatges per televisió.
- Editar àudio per televisió i ràdio.
- Elaborar les còpies de programes i noticies.
- Realitzar el muntatge de notícies per als informatius.

- Realitzar retolacions i altres accions bàsiques d'edició gràfica.
- Classificar les cintes audiovisuals.
- Mantenir les bases de dades informàtiques.
- Realitzar les connexions i desconnexions d'altres proveïdors audiovisuals.
- Dur a terme les tasques d'operador de "teleprompter".
- Realitzar gràfics per informatius, publicitat o altres similars.
- Seleccionar imatges i ajustar el so que les acompanyarà.
- Preparar la web cam i altres elements similars.
- Verificar la sortida de programació en els horaris previstos.
- Seleccionar els fons musicals que s'emetran, quadrant les sintonies amb les programacions horàries.
- Fer el "play list" seguint la graella de programació.
- Donar suport, quan sigui necessari, a altres tècnics del servei.
- Comprovar l'estat dels equips tècnics i de les unitats mòbils, posant en coneixement del superior qualsevol anomalia tècnica o de programació.
- Realitzar, sempre que li sigui requerit, tot tipus de tasques de manteniment de material i altres de caràcter similar.
- Comprovar el correcte funcionament de la còpia legal de seguretat de l'emissió de la televisió i/o ràdio.
- Preparar la il·luminació, el mobiliari, els decorats i elements diversos de plató per a la realització de programes.
- Recollir i endreçar el material del plató de televisió o de l'estudi de ràdio, un cop acabada la gravació o el directe d'un programa.
- Recollir i endreçar el material de televisió o ràdio, en exteriors, un cop acabada la gravació o el directe d'un programa.
- Preparar imatges perquè surtin publicades en qualsevol mitjà de la societat.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a especialista de compres
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Coordinar el servei de neteja i el servei de carteria. Gestionar la compra de material d'oficina i consumibles, controlant les necessitats i el pressupost assignat per tal d'aconseguir un resultat més eficient en la prestació del servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Vetllar perquè estiguin cobertes les necessitats dels diferents serveis respecte als materials i consumibles que li siguin necessaris.
2. Controlar els pressupostos assignats a cada servei per a material i consumibles per tal de procedir a l'adquisició del material.
3. Responsabilitzar-se d'assolir una bona gestió del pressupost respecte de les ofertes rebudes pels proveïdors.
4. Portar un registre dels proveïdors que han estat adjudicataris del subministrament del material d'oficina.
5. Coordinar i controlar els treballs del servei de carteria i missatgeria.
6. Tractar i realitzar les compres amb els proveïdors així com preparar i repassar les comandes de material d'oficina diàriament amb paper o per correu electrònic.
7. Participar en l'elaboració i col·laboració dels plecs de clàusules d'interès en el seu àmbit d'actuació.
8. Gestionar els estocs de material d'oficina i d'impremta.
9. Supervisar que el repartiment del material al client intern sigui correcte així com elaborar un catàleg de material d'oficina per aquests.
10. Coordinar i controlar el servei de neteja, tant el realitzat per mitjans propis com externs informant al Cap de la Secció de qualsevol mesura que sigui necessari adoptar.
11. Elaborar els calendaris del servei de neteja mantenint reunions periòdiques amb l'encarregat del servei, recollint els suggeriments i necessitats dels/ de les treballadors/res.
12. Vetllar per tal que la neteja s'efectuï de forma correcta utilitzant els productes adequats.
13. Informar cada dos mesos de les partides econòmiques per centre de cost que té la Secció.
14. Realització de les estadístiques del servei de manteniment en quant a avaries i temps de resposta.
15. Fer un seguiment de la despesa i consum de la benzina dels vehicles de l'Ajuntament.
16. Portar a terme la tramitació i matriculació dels vehicles de l'Ajuntament al servei de trànsit.

17. Confeccionar bases de dades informàtiques per realitzar una millor gestió en la informació de la unitat.
18. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
19. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a especialista en comunicació web i xarxes socials
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	Comunicació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar i coordinar la producció dels diferents continguts i materials gràfics de la web municipal, així com de la presència institucional en les xarxes socials i en general en tot tipus de suports digitals, d'acord amb les actuacions de difusió i informació dutes a terme pel propi servei i/o en col•laboració amb altres serveis municipals.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar i supervisar la informació municipal publicada a la web municipal i a les xarxes socials.
2. Gestionar la presència municipal en les xarxes socials d'acord amb les directrius institucionals.
3. Coordinar amb la resta de l'equip del servei la producció dels materials i informació necessaris per a l'actualització de la web municipals i xarxes socials.
4. Supervisar i coordinar amb altres serveis municipals el manteniment dels seus continguts específics publicats a la web municipal i a les xarxes socials.
5. Coordinar amb els serveis informàtics municipals la correcta aplicació i desenvolupament de les noves aplicacions tecnològiques necessàries per a la millora la prestació del servei a la web i a les xarxes socials.
6. Coordinar amb els proveïdors externs la prestació dels serveis contractats relacionats amb la web municipal i les seves diverses aplicacions corporatives existents a internet.
7. Vetllar per l'aplicació del Manual d'Identitat Corporativa a la web i altres canals digitals.
8. Proposar elements de millora dels serveis d'Imatge i Comunicació a través de suports digitals.
9. Col•laborar en la planificació, desenvolupament i gestió dels objectius anuals fixats per la direcció de l'àmbit.
10. Col•laborar en qualsevol altra actuació de comunicació i difusió realitzada pel servei i per a la que sigui requerida.
11. Assistir a les reunions per les que sigui requerit/da.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Verificar i actualitzar diàriament la informació publicada a la web municipal.
- Verificar diàriament la correcta programació i publicació dels enllaços corresponents en els diferents apartats de la web municipal.
- Planificar els continguts informatius (notícies, textos diversos) i publicitaris (baners, destacats, etc.) d'acord amb les previsions del servei i les campanyes o actuacions previstes periòdicament.
- Encarregar periòdicament als diferents proveïdors externs les tasques de manteniment i prestació de serveis acordats per al correcte manteniment de la web.
- Supervisar i encarregar diàriament la producció del material audiovisual per a publicar en el www.visquemterrassa.tv o qualsevol altre canal audiovisual sota responsabilitat del servei d'Imatge i Comunicació.
- Supervisar la qualitat gràfica i de contingut dels materials audiovisuals proveïts per tercers o per altres serveis i publicats a la web.
- Encarregar als tècnics del propi servei i/o a proveïdors externs el material gràfic necessari per a publicar-lo a la web.
- Redactar continguts específics per a la web o altres canals digitals.
- Assistir a rodes de premsa o altres actes necessaris per a la correcta informació en la web o altres canals digitals.
- Monitorització i escolta activa de les qüestions que afecten o esmenten l'Ajuntament de Terrassa en les xarxes socials.
- Gestionar les possibles preguntes dels ciutadans i ciutadanes respecte l'activitat municipal aparegudes o rebudes en l'entorn de les xarxes socials.
- Fer un seguiment sistemàtic de les dades d'audiència de la web municipal i de la presència institucional a les xarxes socials.
- Fer un seguiment periòdic de la normativa vigent en temes d'accessibilitat i transparència a la web.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a especialista programa animals domèstics
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	11
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Medi ambient i sostenibilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar el programa d'animals domèstics pel que fa al Registre d'animals domèstics (cens), a les llicències administratives per la tinença de gossos potencialment perillosos i les gestions tributàries que se'n derivin.Vetllar pel correcte funcionament del Centre d'Atenció d'Animals Domèstics de Companyia (CAADC) fent el seguiment tant d'incidències com pel compliment dels acords del Plec de Clàusules.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar el Registre Municipal d'Animals de Companyia (RMAC) i els expedients que se'n deriven: altes, baixes, modificació de dades, domiciliacions bancàries.
2. Supervisar i controlar les tasques relatives a aquest Registre realitzades per altre personal d'aquest servei i d'altres serveis de l'Ajuntament (Oficines Municipals de Districte i Servei d'Informació i Tràmits)
3. Mantenir l'aplicació informàtica per gestionar el RMAC: establir circuits, automatitzar els tràmits.
4. Informar sobre l'incompliment de la normativa relativa a la tinença d'animals de companyia (no inscripció al Registre Municipals d'Animals de Companyia, no identificació d'animals…) a Informació i Procediments de Protecció de la Salut perquè obrin expedients sancionadors.
5. Gestionar els tributs derivats del Registre Municipal d'Animals de companyia (diària i anual): Ingressos directes derivats d'aquesta aplicació; Padró Fiscal (elaboració del Padró fiscal; publicació als diaris oficials, redacció d'informes i resolucions…); baixes de rebuts (redacció d'informes i resolucions); devolució de taxes per cobraments indeguts (redacció d'informes adreçats als Serveis econòmics d'aquest Ajuntament, perquè facin efectiva la devolució)
6. Gestionar i supervisar la concessió i/o delegació de les llicències administratives per a la tinença i/o conducció de gossos potencialment perillosos: Revisió de la documentació; redacció dels informes i resolucions.
7. Supervisar i controlar les tasques relatives a aquestes funcions realitzades per altre personal d'aquest servei d'altres serveis de l'Ajuntament (Oficines Municipals de Districte i Servei d'Informació i Tràmits).
8. Mantenir l'aplicació informàtica per gestionar les llicències administratives: establir circuits, automatitzar els tràmits.

9. Informar sobre l'incompliment de la normativa relativa a gossos potencialment perillosos (no possessió de la corresponent llicència) a informació i Procediment de Protecció de la Salut perquè obrin expedients sancionadors.
10. Gestionar els tributs derivats de les llicències administratives per a la tinença i /o conducció de gossos potencialment perillosos: Ingressos directes derivats d'aquesta aplicació; baixes de rebuts (redacció d'informes i resolucions); devolució de taxes per cobraments indeguts (redacció d'informes adreçats als Serveis Econòmics d'aquest Ajuntament, perquè facin efectiva la devolució).
11. Cap de grup de les aplicacions corporatives del servei. Distribuir les aplicacions informàtiques a l'altre personal del servei i supervisar la informatització i l'automatització dels expedients administratius del servei
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a especialista en cartografia i restitució
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar la cartografia topogràfica de la ciutat en les diferents fases de producció (restitució fotogramètrica, pre-edició, control del producte final, etc.), d'acord amb les directrius, elements i paràmetres definits i establerts per el producte final.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Editar, actualitzar i vetllar pel manteniment de les sèries de cartografia digital disponibles.
2. Realitzar la pre-edició de la cartografia revisant-la en el territori.
3. Recollir i integrar les llicències d'obra per la seva posterior integració en format digital.
4. Efectuar el control de qualitat del producte final.
5. Desenvolupar i executar diferents projectes corporatius en l'entorn SIG i de tractament de la imatge digital.
6. Resoldre diferents peticions de cartografia i CAD que arriben a la Unitat mitjançant instància.
7. Realitzar la restitució fotogramètrica en tres dimensions i editar la minuta de la mateixa.
8. Produir i editar el conjunt d'ortofotomapas amb cobertura sobre el terme municipal.
9. Generar i vetllar pel manteniment del Model Digital del Terreny.
10. Realitzar tasques d'incorporació d'informació digital en l'entorn SIG.
11. Consultar i vetllar pel manteniment de l'arxiu.
12. Atendre al públic personalment i telefònicament resolent les consultes pròpies del seu àmbit d'actuació.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a especialista cartografia i topografia
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar la cartografia de base de la ciutat en les diferents fases de producció (restitució fotogramètrica, pre-edició, control del producte final, etc.), d'acord amb les directrius, elements i paràmetres definits i establerts per el producte final.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Editar les tasques de topografia realitzades; generar els dibuixos pertinents per introduir-los a la cartografia base 1:500 amb tipologies i estructures adients.
2. Pre-editar, a partir de les fonts disponibles, les fulles de cartografia procedents de la restitució fotogramètrica.
3. Realitzar l'edició final de la cartografia de base 1:500 en CAD, així com el control de qualitat del producte final, inclòs el treball de camp.
4. Coordinar els treball amb la resta d'equips implicats en el procés de producció de la cartografia (topografia, restitució, reedició i edició).
5. Realitzar diferents projectes de recollida d'informació sobre el terreny (i posterior edició en CAD), així com de digitalització gràfica.
6. Comprovar a camp l'informació diversa relacionada amb temes de gestió de la unitat.
7. Atendre al públic per tal de difondre la cartografia editada i resoldre les demandes entorn dels productes e la unitat.
8. Complir les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a especialista compres
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar les compres de material i consumibles així com participar en l'elaboració dels plecs de clàusules de la secció.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar el material d'oficina i d'impremta del magatzem i gestió d'estocs.
2. Tractar i realitzar les compres amb els proveïdors així com preparar i repassar les comandes de material d'oficina diàriament amb paper o per correu electrònic.
3. Supervisar que el repartiment del material al client intern sigui correcte així com elaborar un catàleg de material d'oficina per aquests.
4. Informar cada dos mesos de les partides econòmiques per centre de cost que té la secció.
5. Elaboració i col·laboració en la realització de plecs de clàusules.
6. Realització de les estadístiques del servei de manteniment en quant a avaries i temps de resposta.
7. Fer un seguiment de la despesa i consum de la benzina dels vehicles de l'Ajuntament.
8. Portar a terme la tramitació i matriculació dels vehicles de l'Ajuntament al servei de trànsit.
9. Confeccionar bases de dades informàtiques per realitzar una millor gestió en la informació de la secció.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a especialista consum
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Empresa, comerç i consum

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Informar als ciutadans en matèria de la seva especialitat i centralitzar la tramitació d'expedients de la Junta Arbitral de Consum, promovent la mediació en cas de conflicte d'interessos i seguint les directrius establertes pel Cap de la Unitat de Consum.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Controlar i portar a terme el procediment arbitral a partir de la sol·licitud d'arbitratge fins l'emissió del laude.
2. Elaborar, redactar i confeccionar les memòries de la Unitat i les seves activitats, de la Junta Arbitral de Consum i dels Tallers de Consum.
3. Realitzar mediacions a la Junta Arbitral de Consum entre les empreses reclamades i els reclamants.
4. Elaborar i supervisar les campanyes d'adhesions d'empreses a la Junta Arbitral de Consum així com mantenir i actualitzar el cens d'adhesió d'empreses a la susdita Junta.
5. Controlar i executar el programa d'expedients de la Junta Arbitral de Consum.
6. Elaborar, redactar i executar els Tallers de Consum per a les escoles.
7. Supervisar el material que es disposa a Consum i realitzar comandes en cas de manca de material.
8. Realitzar i elaborar activitats per la Programació de la Quinzena del Consumidor i altres.
9. Portar el registre dels documents de la Junta Arbitral així com de la resta de documents que s'esdevinguin.
10. Col·laborar en la confecció d'indicadors i estadístiques de la Unitat, elaborant els estudis oportuns.
11. Efectuar el seguiment i control dels terminis del procediment de les sol·licituds d'arbitratge.
12. Realitzar tasques de col·laboració en activitats de divulgació i difusió del Consum a la ciutadania així com elaborar la web de la Unitat de Consum.
13. Atendre, informar i assessorar als ciutadans en matèria de Consum així com, en absència del Cap de la Unitat de Consum, atendre als ciutadans que siguin part interessada en un procediment sancionador.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a especialista de delineació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	10
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Urbanisme

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Representar gràficament determinacions urbanístiques i desenvolupar tasques relacionades amb l'elaboració del planejament i projectes arquitectònics i urbanístics.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Desenvolupar tasques de suport englobades en la creació gràfica de documentació.
2. Interpretar i estudiar instruccions i orientacions, informació diversa (croquis, cartografia, treballs de camp, etc.), medicions o càlculs realitzats, etc. amb la finalitat de presentar una o vàries propostes, prèvia avaluació de la seva idoneïtat, que serveixin de base d'elaboració de projectes arquitectònics i urbanístics.
3. Mantenir el Planejament vigent: realitzar el seguiment, interpretació i encaix a la cartografia de figures de planejament, així com l'actualització de totes aquelles zones de la ciutat que hagin estat modificades per nova construcció o canvis de paràmetres urbanístics.
4. Crear i actualitzar informació cartogràfica temàtica i la seva incorporació a la xarxa per a usuaris externs i interns.
5. Encarregar-se del manteniment de l'arxiu de documentació urbanística, tant en suport digital o paper.
6. Realitzar treballs de camp: obtenció i comprovació de dades per a la creació de documentació gràfica necessària pel desenvolupament de projectes urbanístics.
7. Resoldre sol·licituds d'informació urbanística per a ús intern o extern tant en suport digital o paper i realitzar el seguiment del tràmit.
8. Controlar el material existent d'ús habitual a l'oficina o el necessari per realitzar documents específics relacionats amb el planejament i/o els projectes arquitectònics i urbanístics.
9. Utilitzar correctament el material, eines i/o tècniques informàtiques necessàries pel desenvolupament de les tasques esmentades.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a especialista finançament afectat
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis econòmics i financers

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar, coordinar i comptabilitzar la tramitació que comporten les despeses d'inversions, des de l'inici de l'expedient fins la seva resolució i pagament, d'acord amb les normes pressupostàries, amb la finalitat d'aconseguir portar a bon terme la tramitació i control de les mateixes.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Revisar l'estat dels expedients per comptabilitzar o comptabilitzats del pressupost de despeses d'inversions, verificar partides, saldos, codis, etc
2. Comptabilitzar el pressupost de despeses d'inversions inicial i actualització de les partides.
3. Controlar les ordres de pagament.
4. Mantenir relacions amb proveïdors en col·laboració amb tresoreria i amb la pròpia secció.
5. Donar suport en la confecció d'expedients formals, relatius al pressupost, la seva execució i exposició al públic.
6. Col·laborar en la petició de fons dels crèdits.
7. Participar en el seguiment de subvencions, quotes i contribucions especials.
8. Donar suport en la confecció dels expedients de contractació de crèdits.
9. Contribuir en el seguiment dels projectes d'inversió en quant a finançament i execució.
10. Ordenar els pagaments d'inversió controlant anuncis i fiances a càrrec dels adjudicataris.
11. Realitzar els reconeixements de deute.
12. Subministrar a Patrimoni la informació necessària per a la seva actualització.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a especialista de gestió
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Informar als ciutadans en matèria de la seva especialitat i centralitzar la tramitació d'expedients del servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Controlar la recepció de la documentació.
2. Assessorar a professionals de les diferents àrees de l'Ajuntament amb dificultats de comunicació amb els usuaris nouviguts i facilitar la comunicació entre el professional i l´usuari nouvingut.
3. Monitoritzar col·lectius amb dificultats d´inserció socio-laboral.
4. Atendre, informar i assessorar als ciutadans en matèria d'immigració.
5. Col·laborar en la confecció d'indicadors i estadístiques del servei, elaborant els estudis
6. oportuns.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a especialista informació de base i topografia
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Mantenir i actualitzar la numeració a tota la ciutat i la retracció viària, així com donar suport en totes les tasques necessàries de restitució o edició.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Resoldre els expedients de numeració tant a nivell intern (Ajuntament) com extern.
2. Mantenir i actualitzar el fitxer de Portes i al SIG segons totes les modificacions que es produeixin, així com notificar aquestes als departaments corresponents.
3. Verificar, actualitzar i resoldre les possibles discrepàncies que es puguin produir, amb la informació procedent dels treballs de contrast entre el fitxer de Portes (SIG) i el conjunt de padrons municipals.
4. Resoldre les consultes externes que es presentin, telefòniques o d'atenció al públic.
5. Efectuar els aixecaments taquimètrics necessaris per la restitució, l'edició o la millora o actualització de la CB.
6. Revisar a camp la numeració per la resolució de les possibles discrepàncies entre CB i SIG, així com l'actualització de les mateixes.
7. Gestionar i resoldre els expedients sobre retolació viària.
8. Realitzar el recolzament per als vols fotogramètrics de l'equip de restitució.
9. Mantenir en ús i densificar la Xarxa Geodèsica de la ciutat, mitjançant poligonació.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a especialista inspecció
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Urbanisme

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Executar, com a tècnic responsable, les tasques vinculades a l'àmbit d'inspecció, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Informar i portar el control de les llicències d'obres menors sol·licitades per les companyies subministradores de serveis públics o particulars, per realitzar les connexions a la xarxa de clavegueram. Autoritzar a les empreses constructores de l'execució dels treballs a la xarxa.
2. Controlar, inspeccionar i portar el registre de les obres realitzades per les companyies de serveis o particulars que no són susceptibles de llicències (avaries, escomeses o anul·lacions).
3. Atendre les reclamacions rebudes pels problemes ocasionats amb motiu de les obres. Inspeccionar, resoldre i, si s'escau, fer l'informe tècnic corresponent de totes les notificacions rebudes.
4. Planificar i coordinar els treballs amb d'altres àrees municipals tenint coneixement de les activitats que es realitzen a la via pública.
5. Replantejar sobre el terreny, conjuntament amb els responsables de les obres, l'inici dels treballs bé per la seva importància o bé quan s'han d'ubicar a la via pública armaris o altres elements.
6. Arxivar la documentació generada en posterioritat a la llicència i la rebuda d'altres departaments o organismes externs.
7. Controlar i inspeccionar les obres de canalització i instal·lacions, reclamant a les companyies de servei o als particulars una actuació immediata.
8. Responsabilitzar-se de la coordinació entre les diferents àrees municipals i el consorci Localret del desplegament de la xarxa de telecomunicacions en les noves urbanitzacions.
9. Un cop a l'any es realitza una conferència al personal de la Policia Municipal per informar, reciclar i transmetre els coneixements dels treballs que es realitzen a la via pública en relació a l'execució de rases.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a especialista inspecció
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Urbanisme

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Executar, com a tècnic responsable, les tasques vinculades a l'àmbit d'inspecció, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar visites d'inspecció prèvia a la resolució de les llicències d'obres d'edificació i incoació d'expedients de disciplina així com controlar l'ús que es fa de l'espai públic.
2. Emetre informes de les inspeccions realitzades, tant en la part gràfica (CAD) com en l'elaboració del
3. document escrit (processador de textos).
4. Intervenir d'ofici i a conseqüència de denuncies en les obres d'edificació que es trobin en execució i en els elements auxiliars d'obra instal·lats a la via pública.
5. Realitzar seguiments dels expedients de disciplina incoats per l'ocupació de la via publica amb elements auxiliars d'obra.
6. Atendre al ciutadà en qualsevol tipus d'informació que faci referència a les funcions del lloc de treball.
7. Informar llicències d'obres menors referides a l'ocupació de la via pública, obres de reforma interior, intervencions en façanes, tancaments de solars i instal·lació de rètols publicitaris quan no requereixen la intervenció de tècnic col·legiat.
8. Elaborar, coordinar el planing i realitzar el seguiment de les llicències d'ocupació de la via pública (tanques d'obra, sitges, bastides, casetes d'obra etc....) per controlar els terminis d'ocupació i determinar la idoneïtat de les característiques tècniques de la instal·lació realitzada.
9. Elaborar periòdicament l'anàlisi estadístic de les inspeccions realitzades i del seguiment i control de l'ocupació de la via pública tant en allò referent als factors d'incompliment com en la seva repercussió econòmica
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a especialista laboratori
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Medi ambient i sostenibilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar tasques analítiques bàsiques segons protocols de treball descrits per a l'obtenció de dades i efectuar el suport analític als tècnics de laboratori.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar les anàlisis físico-químiques i microbiològiques bàsiques i habituals de l'àmbit de Salut Pública i del Medi Ambient.
2. Emetre resultats d'algunes de les anàlisis assignades, seguint els Procediments Normalitzats de Treball.
3. Netejar i preparar materials per el seu ús posterior.
4. Executar els controls establerts en els plans de calibratge i manteniment preventiu d'instruments i aparells, i complimentar-ne els fulls adequats.
5. Realitzar activitats de suport administratiu: dictàmens de contaminació, registre d'entrada, atendre trucades, etc.
6. Col·laborar en l'atenció al públic en l'entrada de mostres i lliurament de resultats, etc.
7. Executar el programa de gestió de residus en els casos que sigui necessaris.
8. Prendre mostres de contaminació atmosfèrica per les estacions habilitades.
9. Participar en l'implantació del sistema de qualitat ISO 9002 (fer Procediments Normalitzats de treball, omplir fulls de control d'instrument i aparells, etc.), i en la logística del laboratori (demanar comandes, etc.)
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a especialista processos
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Policia municipal

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Organitzar i desenvolupar, com a tècnic responsable, els recursos informàtics de l'Ajuntament, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Fer-se càrrec de l'anàlisi de les necessitats informàtiques a nivell de software com de hardware de l'Àrea de Via Pública.
2. Gestionar i tenir cura de l'equipament informàtic que disposa el servei i elaborar la sol•licitud de material informàtic anual, en relació al pressupost anual.
3. Analitzar i dissenyar les aplicacions adequades a cada lloc de treball o necessitat, crear les aplicacions informàtiques a la mida del seu usuari, instal·lar-les, ensenyar el seu funcionament i realitzar el seguiment de l'aplicació de cara a la seva millora i perfeccionament.
4. Encarregar-se del correcte funcionament del hardware, procedint a la esmena de les problemàtiques més comunes i gestionar d'altres reparacions en coordinació amb Serveis Centrals.
5. Vetllar pel correcte manteniment de les unitats de la xarxa que pertanyen a l'àrea.
6. Controlar la gestió dels comptes dels usuaris de xarxa (altes, baixes, modificacions, problemes d'accés, problemes de password, etc.)
7. Actualitzar les eines de programació, del software comercial, etc.
8. Realitzar i organitzar les còpies de seguretat.
9. Recercar a les dades històriques de la Policia per poder atendre les contestacions d'oficis, de jutjats, particulars, Ajuntament, etc. i donar suport informàtic a la Guardia Civil.
10. Mantenir en bon estat la xarxa d'intranet de tota l'àrea.
11. Coordinar el sistema de bases de dades amb els Serveis Centrals, referent a l'Agència de Protecció de dades.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a especialista restitució
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Elaborar i executar el treball de restitució fotogrametrica digital del conjunt del sòl urbà de la ciutat, així com els de manteniment del Model Digital del Terreny.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Desenvolupar la metodologia de treball de producció a partir dels vols disponibles.
2. Planificar i supervisar les tasques de l'equip de restitució així com el procés, coordinant amb topografia i edició.
3. Realitzar el treball de restitució fotogramètrica amb cobertura sobre el conjunt del sòl urbà, així com el de manteniment del Model Digital del Terreny, a partir dels elements cartogràfics disponibles.
4. Fer el seguiment dels processos previs de preparació de les imatges digitals: selecció, escannejat, etc.
5. Gestionar el conjunt d'ortoimatges de la ciutat, així com el format de sortida, la incorporació de toponímia, etc.
6. Preparar la informació per arribar a la realització de treballs 3D.
7. Atendre consultes telefòniques relacionades amb els temes sobre els que la unitat té competència.
8. Realitzar l'edició i modificacions necessàries sobre el plànol de la ciutat en format Corel DRAW
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a especialista administració
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	10
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Organització i recursos humans

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Gestionar la comptabilitat de l'entitat i fer el seguiment de les partides pressupostàries, així com encarregar-se de les comandes als proveïdors i la contractació de serveis i materials.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar dades referents a temes de comptabilitat (seguiment de documentació), propostes de despeses, registre i comptabilització de factures, resolucions, informes d'intervenció, pagaments, operacions d'ingressos, gestions bancàries, arxiu de factures aprovades, etc.
2. Tramitar els temes de comandes, sol·licitar material, buscar proveïdors, repassar factures i tramitar-les, analitzar les diverses ofertes, constituir les meses de contractació, controlar l'acompliment dels terminis previstos, etc.
3. Liquidar les assegurances socials i introduir a la comptabilitat aquesta operació.
4. Tramitar la documentació de dietes, desplaçaments i formació, fer els xecs i posteriorment la liquidació d'aquests manaments.
5. Elaborar les declaracions trimestrals d'Hisenda, IRPF i IVA, introduir aquestes operacions a la comptabilitat i fer cartes de pagament pel banc o caixa.
6. Introduir la comptabilitat els ingressos directes o bé en executiva de la gestió tributària que fa l'Ajuntament així com realitzar el llistat dels manaments a justificar del personal habilitat i fer la corresponent resolució.
7. Coordinar-se amb el departament de compres de l'Ajuntament.
8. Comprovar i trametre les factures de les partides d'inversions que gestiona l'Ajuntament, així com analitzar amb l'administrador/a l'estat del pressupost.
9. Responsabilitzar-se de la contractació externa de l'àmbit: plec de condicions, acta de les reunions, mesa de contractació, resolució i contracte.
10. Gestionar la renovació de contractes de manteniment i la d'assegurances, així com l'inventari.
11. Fer les liquidacions d'IRPF i IVA i la declaració de proveïdors de més de 30.000 euros.
12. Fer les resolucions de subvencions que atorga l'entitat, i posteriorment els pagaments, així com les de renovació amb les entitats amb les que es té conveni.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a estadística
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	10
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia i sistemes de la informació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realitzar càlculs i informes estadístics per la publicació de l'Anuari Estadístic de l'Ajuntament de Terrassa, així com per estudis ad hoc d'altres àrees de l'entitat i/o altres institucions.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar càlculs estadístics amb les dades bàsiques de l'Ajuntament de Terrassa o amb dades provinents d'aquestes dissenyades per la secció, fent servir diferents suports informàtics.
2. Confeccionar informes de contingut estadístic, gràfics, mapes, quadres i documents web a partir de les fonts estadístiques disponibles o de les enquestes dirigides o analitzades des de la secció.
3. Realitzar tasques de tractament de dades amb aplicacions estadístiques i ofimàtiques: SPSS, LESPHINX, LEXICA, EUREKA, SPAD, ANSWER TREE, ACCES, EXCEL, WORD, ACROBAT, POWER POINT, INTERNET EXPLORER, etc.
4. Fer el traspàs d'informació entre els suports ofimàtic i estadístic, tant en una direcció com en l'altra, per tal de transformar variables, calcular-ne de noves a partir de les ja existents, agregar dades, tractar valors missing, depurar-les, etc., amb les aplicacions informàtiques corresponents.
5. Col·laborar en el desenvolupament dels diferents estudis que són encomanats a la secció: estudis d'hàbits de consum, demogràfics, d'opinió, i grau de satisfacció dels ciutadans, sobre l'ús de noves tecnologies, etc.
6. Realitzar tasques d'exploració, i anàlisi estadístic de dades per satisfer estudis sol·licitats des d'altres àmbits de la entitat, així com d'altres organitzacions publiques i privades.
7. Buscar i tractar dades de servidors externs, nacionals i internacionals, mitjançant Internet i el seu traspàs a suport ofimàtic i estadístic.
8. Atendre personal i telefònicament als ciutadans sobre qüestions relatives a la informació estadística disponibles i les seves demandes concretes.
9. Col·laborar en tasques de representació geogràfica de dades estadístiques, mitjançant aplicacions de Sistemes d'Informació Geogràfica.
10. Elaborar dossiers estadístics per als diferents processos electorals.
11. Realitzar el recull de documentació i bibliografia estadística de tota la mena: publicacions, estudis, anuaris, comunicacions de premsa, articles, etc., per tal de nodrir les fonts d'informació de la secció.
12. Realitzar la Programació en llenguatge macro els aplicatius estadístics.
13. Col·laborar en la programació d'aplicacions informàtiques en el llenguatge corporatiu.

14. Establir les relacions exteriors necessàries pel desenvolupament de les seves tasques, amb d'altres administracions i/o entitats.
15. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a d'estudis
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Mantenir, actualitzar, millorar, analitzar i executar la comunicació tant internament com externa dels continguts dels sistemes d'informació (tant estadístics com documentals) dels quals disposa el servei sobre aspectes econòmics, socials i de la sostenibilitat de Terrassa i el seu entorn, a l'objecte d'emprar-se en els processos de planificació, participació i avaluació de polítiques públiques territorials. Proposar, executar i/o supervisar i comunicar els estudis a elaborar pel servei, sota les indicacions del cap.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar i actualitzar el sistema d'informació socioeconòmica i sobre la sostenibilitat del municipi.
2. Programar, executar i/o col·laborar de/en estudis i informes endegats en l'àmbit de l'OESST, en especial aquells que es desprenen de l'explotació dels seus sistemes d'informació, sobre les metodologies d'explotació d'aquests, i també sobre aspectes nous no recollits en aquells però que serveixin als objectius del servei.
3. Col·laborar en l'execució i en el disseny de programes d'avaluació de polítiques i actuacions públiques territorials i/o en estudis d'impacte d'aquelles, que hagin estat encomanades al servei.
4. Elaborar propostes de projectes de millora metodològica pel que fa al sistema d'informació socioeconòmica i ambiental, així com de projectes d'estudis i informes d'explotació d'aquest, com per a l'avaluació de polítiques.
5. Dissenyar i/o supervisar el disseny i execució d'enquestes o altres fórmules de captació d'informació i explotació dels seus resultats.
6. Col·laborar en l'execució i/o edició de productes de caràcter permanent: l'Anuari estadístic i l'Informe de Conjuntura, informes específics i memoràndums, etc.
7. Resolució de consultes. Respondre a les demandes puntuals generades tant internament com externa.
8. Col·laborar aportant coneixement tècnic en grups i comissions de treball en els quals participa el servei.
9. Col·laborar en els diferents projectes d'anàlisi socioeconòmica i de sostenibilitat i d'avaluació que endegui el servei o en els que el servei en formi part, tant dins de l'estructura municipal com en comissions de treball intermunicipals o amb entitats públiques de nivell superior.

10. Col·laborar en programes de formació associats als continguts o metodologies de reconeixement territorial de Terrassa, d'accions de seguiment, avaluació o anàlisi d'impacte o, en general, a les activitats pròpies del servei.
11. Redactar documentació administrativa per a la sol·licitud de finançament extern d'activitats relacionades amb l'actualització i la millora metodològica en la gestió i explotació del sistema d'informació, així com per a l'execució d'estudis i informes.
12. Redactar memòries de justificació sobre l'efectivitat de les actuacions executades.
13. Presentar públicament estudis i informes relacionats amb les tasques desenvolupades.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- En relació a la gestió i actualització dels sistemes d'informació socioeconòmica, mantenir els diferents àmbits d'informació, tant a través del contacte amb els ens proveïdors (fonts) que permetin actualitzar permanentment les diferents bases de dades, com mitjançant la recerca, identificació, selecció, extracció i sistematització d'aquella informació generada en un entorn BigData susceptible d'incorporar-se a aquestes bases de dades.
- En relació a la millora metodològica, les propostes ho són tant a efectes de planificació i desenvolupament interns, de sol•licitud de finançament extern, com per a l'avaluació d'actuacions i politiques. El tècnic/a proposa/assessora sobre possibles objectius, continguts i metodologia dels estudis o de sistemes d'informació o les fórmules de captació d'informació.
- El disseny i execució d'enquestes, això també inclou, la determinació de costos, agendes i recursos i requeriments d'aquelles. També la planificació i coordinació, si s'escau, dels equips de treball de camp i la seva agenda, així com previsió i execució, si s'escau, del procés i l'explotació de les dades resultants del treball de camp.
- L'execució i/o edició de productes inclou l'aportació de propostes sobre els diferents suports d'edició, que permetin millorar la difusió als usuaris en un entorn de màxim dinamisme i en evolució constant, identificant i assajant noves formes de visualització i comunicació de la informació.
- La resolució de consultes demanda elaboració d'informes, la resposta personalment, per telèfon o per correu electrònic.
- Els grups i/o comissions de treball en els quals participa poden ser interns a l'Ajuntament i empreses municipals, i/o externs, Diputació, Generalitat, centres de recerca, xarxes de municipis, xarxes i projectes internacionals, dispositius de participació ciutadana, etc.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a d'estudis i seguiment econòmic
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis econòmics

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Donar assessorament i realitzar el control comptable i pressupostari dels organismes autònoms i àrees amb comptabilitat descentralitzada; de les seves inversions i del seu finançament. Coordinar la confecció del Compte General i les conseqüents relacions amb administracions superiors. Responsabilitzar-se del bon funcionament del programa comptable

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Donar suport tècnic a la Direcció de l'Àrea en les funcions encomanades.
2. Elaborar informes tècnics i estudis, a petició dels seus caps, en l'àmbit econòmic i pressupostari.
3. Assessorar als serveis de gestió i administració d'àrees i als organismes autònoms, en quant a l'àmbit comptable i pressupostari, així com en millores dels circuits administratius.
4. Coordinar l'adaptació del pressupost municipal al nou pressupost per programes.
5. Col•laborar en els treballs d'elaboració del Pressupost General de la Corporació.
6. Coordinar i controlar la confecció i rendició de comptes: liquidació i compte general i la seva remissió a les administracions competents.
7. Donar suport a la Comissió de Comptes i elaborar les seves propostes d'informes seguint les directrius de la Direcció del Servei.
8. Coordinar i revisar el control i validació dels moviments comptables que realitzen els serveis de gestió i administració d'àrees, així com coordinar el bon funcionament de la descentralització comptable.
9. Analitzar els tancaments comptables dels organismes autònoms (romanent de tresoreria, incobrables, incorporació de romanents, comprovacions, etc.).
10. Realitzar l'anàlisi de la liquidació del Pressupost i elaborar els documents de conclusions del mateix.
11. Coordinar i revisar el control de l'evolució de les inversions municipals i el seu finançament, i elaborar i analitzar la informació per al seu seguiment. Elaborar els documents adients, relatius a les inversions, per a la liquidació i compte general.
12. Coordinar les relacions amb l'empresa informàtica del programa de comptabilitat. Lligam entre l'empresa i l'Ajuntament en qualsevol tema comptable, comunicació, seguiment i resolució d'incidències.
13. Responsable de la planificació i seguiment de les modificacions, actualitzacions, etc. del programa de comptabilitat.

14. Coordinar les relacions amb administracions superiors, en quant a la remissió i envio de la informació i estadístiques comptables (via telemàtica) i seguiment i resolució d'incidències relacionades.
15. Coordinar i realitzar la recerca i actualització de la informació a la base de dades d'entitats locals i a la Central d'Informació de Riscos de les Entitats Locals, depenents del Ministeri d'Hisenda.
16. Coordinar tot el control econòmic dels processos electorals: pagaments membres meses electorals i als representants de l'administració i justificació de la subvenció de l'administració superior.
17. Realitzar la recerca d'informació per l'elaboració dels documents associats a la planificació i coordinació econòmica global-general de l'Ajuntament d'acord a les directrius establertes per la Direcció del Servei.
18. Promoure i estudiar millores pel seguiment i explotació informàtic de la informació comptable i pressupostari.
19. Promoure millores en els procediments de comptabilitat, especialment l'automatització de processos (registre/factura electrònica) per assolir un millor funcionament augmentant la qualitat i eficiència dels processos.
20. Realitzar la conciliació de les inversions amb l'Inventari del Patrimoni Municipal i molt especialment del Patrimoni Municipal del Sol i Habitatge (PMSH).
21. A partir de la informació de base elaborada per l'oficina de Programació i Pressupostos, realitzar la informació periòdica de seguiment econòmic per als diferents nivells de decisió municipal que s'estableixin, segons models establerts.
22. Estudiar i promoure actuacions que permetin la millora de la situació econòmica i l'assoliment dels objectius generals de l'Ajuntament.
23. Participar a les comissions de treball a les que sigui assignat i complir les atribucions que li siguin encomanades.
24. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
25. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Realitzar les tasques i documents associats a la planificació i coordinació econòmica de l'Ajuntament d'acord amb les directrius establertes per la direcció del servei.
- Elaborar els documents d'informació periòdica de seguiment econòmic per als diferents nivells de decisió municipal que s'estableixin, segons models establerts, partint de la informació de base elaborada per l'oficina de programació i pressupostos.
- Actualitzar les projeccions financeres municipals ajudant a definir els paràmetres i hipòtesis de les mateixes.
- Cercar i actualitzar la informació a la base de dades d'entitats locals i a la central d'informació de riscos de les entitats locals (en col·laboració amb el cap de la secció de comptabilitat) dependents del ministeri d'Hisenda.
- Elaborar els documents adients per a la liquidació i el compte general relatiu a les inversions.
- Promoure millores en els procediments de comptabilitat, especialment l'automatització de processos i l'explotació informàtica de la informació comptable i pressupostària.
- Proposar, en col·laboració amb el cap del servei, millores en els circuits de despesa establint objectius anuals per assolir un millor funcionament que permeti augmentar la qualitat i eficiència dels processos i resultats.
- Enviar telemàticament la informació i estadístiques comptables requerides per altres administracions, per les quals estigui facultat.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de formació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Foment de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Ocupació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Desenvolupar les accions pròpies de tot el procés de formació; disseny, planificació, gestió i execució, avaluació i aquelles que se'n deriven.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Desenvolupar i fer el seguiment de programes / projecte de formació fent els suggeriments i propostes de millora.
2. Fer la gestió tècnica, tramitar i coordinar els processos administratius que es derivin de la gestió dels programes / projectes de formació.
3. Organitzar la gestió de l'execució dels programes de formació analitzant i decidint sobre el procediment a seguir.
4. Mantenir contactes amb tercers per a dur a terme les funcions pròpies del departament, mitjançant visites o reunions, internes i/o externes.
5. Preparar, cerca i actualitzar tota la normativa legal autonòmica, estatal i Europa en matèria de formació professional i responsabilitzar-se de la seva aplicació en els processos administratius que siguin de la seva competència o li siguin encarregats.
6. Participar en l'elaboració de procediments i protocols propis dels servei (procediment per a la contractació de personal docent, procediment d'avaluació dels continguts d'aprenentatge, etc).
7. Dirigir i gestionar els equips de professionals assignats a programes o projectes específics en l'àmbit de la formació ocupacional.
8. Elaboració d'informes i memòries, i altre documentació, especialment requerida per la presentació a sol·licitud de subvencions, altres ingressos i finançament, així com, el seu seguiment i la seva justificació.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Revisió diària de la normativa i notificacions oficials, DOGC, BOE, Departament d'empresa i ocupació, SOC, Departament d'Ensenyament, GIA, notícies relacionades en l'àmbit de la formació i fes-les arribar a responsables o serveis.

- Participació en els processos d'homologació de les instal·lacions per a poder realitzar accions de formació subvencionades pel Servei d'Ocupació de Catalunya: recollida de la informació i requisits sol•licitats, visita a les instal·lacions implementació de formularis establerts, mecanització de la sol• licitud i presentació. Acompanyament a la visita d'inspecció tècnica del SOC.
- Participar en el disseny i planificació de la concreció de l'oferta formativa.
- Elaboració de calendaris específics per a cada acció formativa tenint en compte la simultaneïtat d'accions de formació i de programes.
- Concreció del perfil del personal docent tenint en compte les exigències establertes en cadascun dels Reals Decrets dels diferents certificats de professionalitat i dur ha terme la selecció seguint el procediment establer en el sistema de qualitat del servei.
- Concreció del perfil de l'alumnat participant en funció de cadascuna de les accions formatives i fer-ho extensió al servei d'orientació.
- Realitzar les tasques d'execució , tècnic – administratives, d'accions formatives en aquell programes en els que no hi ha personal d'execució.
- Iniciar les tasques relatives a l'execució d'accions de formació mentre no comenci l'equip de gestió del projecte.
- Un cop l'equip està constituït, realitzar la formació en el sistema de qualitat i en la gestió exigida pel SOC.
- Revisió de la documentació generada i els terminis d'entrega.
- Assistència a les reunions de coordinació de les convocatòries de formació d'oferta.
- Gestionar dubtes i dificultats del personal de suport de programes.
- Seguiment de la gestió quotidiana de les accions formatives de la convocatòria de formació d'oferta.
- Elaboració i revisió de contracte amb el personal docent.
- Revisió de les programacions lliurades pel personal docent i fer propostes de modificació.
- Realització de totes aquelles gestions pendents després de la finalització de les accions de formació.
- Participar, juntament en la cap del Servei, en el disseny de noves propostes i participació en el seu desenvolupament.
- Fer suggeriment de millora en el procediments establert i materialitzar-los en el cas de la seva aprovació.
- Reunió de coordinació setmanal amb la responsable del servei.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de gestió d'activitats esportives
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Esports

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Organitzar i coordinar el desenvolupament de les activitats esportives i els programes de promoció de l'esport, tant els realitzats directament pel Servei d'Esports, com aquells organitzats per entitats esportives de la ciutat i d'acord amb les directrius establertes; per tal fomentar la pràctica d'activitats esportives.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Elaborar programes i pressupostos relatius al desenvolupament d'activitats de promoció esportiva impulsats per l'Ajuntament i dirigides tant als ciutadans en general com a col•lectius concrets amb necessitats determinades.
2. Desenvolupar i fer el seguiment i control de programes d'actuació corresponents a l'ús dels equipaments esportius municipals.
3. Mantenir relació amb les entitats esportives usuàries dels equipaments esportius municipals.
4. Coordinar amb els encarregats dels equipaments i el personal dels equipaments esportius municipals de gestió directa els aspectes relacionats amb l'ús dels equipaments esportius.
5. Elaborar els quadres anuals d'ús dels equipaments esportius municipals de gestió directa.
6. Controlar l'execució del pressupost municipal destinat a la realització de programes d'activitats esportives i ajuts a entitats.
7. Representar, sempre que sigui necessari, al departament d'esports en les comissions organitzadores d'activitats esportives de la ciutat.
8. Assistir com a representant del Servei d'Esports, sempre que sigui requerit, a les reunions tècniques amb altres departaments municipals i/o entitats.
9. Coordinar, supervisar, fer seguiment de l'activitat del personal al seu càrrec, aplicant la política de personal establerta.
10. Redactar informes i memòries corresponents als seu àmbit de responsabilitat.
11. Control, seguiment i justificació dels ajuts econòmics atorgats per altres institucions en la realització d'activitats esportives.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Coordina l'execució pressupostària dels programes esportius per a discapacitats, per a la gent gran, i programes de promoció de l'esport per a les dones.
- Coordina i fa el seguiment amb el Consell esportiu del Vallès Occidental-Terrassa de l'execució del programa de l'esport escolar.
- Participa en l'organització d'actes com "La Nit de l'Esportista", recercant ajuts i col·laboracions.
- Controla setmanalment les estadístiques de la distribució de l'ús de les instal·lacions esportives municipals.
- Comunica als tècnics responsables del manteniment, les incidències dels equipaments pel que fa a la normal utilització per clubs i entitats.
- Coordinar amb la resta de departaments i serveis municipals l'execució de programes i activitats que requereixin d'interrelació (festa Major activitats, pla de barris, activitats de transcendència ciutadana).
- Elabora la memòria anual de l'àmbit d'activitats esportives municipals.
- Assisteix a reunions informatives, de coordinació, de seguiment de programes i ajuts, amb entitats i institucions i en l'àmbit de les activitats esportives.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de gestió d'equipaments esportius
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Esports

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Coordinar i executar les accions que assegurin el bon estat de conservació, funcionalitat i ús dels equipaments esportius municipals, tant els de gestió municipal directa com els cedits a clubs i entitats de la ciutat, d'acord amb les directrius establertes i les necessitats dels usuaris; per garantir l'òptima adequació de les instal·lacions a la realització de les activitats esportives.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Elaborar programes i pressupostos relatius a la millora i manteniment dels equipaments esportius municipals.
2. Desenvolupar i fer el seguiment de programes d'actuació corresponents a la millora i manteniment de la infraestructura general dels equipaments esportius municipals.
3. Realitzar el seguiment de les obres de nova construcció, reparació, conservació i manteniment dels equipaments esportius municipals.
4. Mantenir relació amb les entitats gestores dels equipaments esportius municipals cedits i amb el personal propi dels equipaments esportius municipals de gestió directa, seguint les instruccions del seu superior, pel que fa a la conservació, reparació i millora dels equipaments.
5. Supervisar i fer seguiment i control del funcionament general dels equipaments esportius municipals, d'acord amb les directrius rebudes.
6. Establir la relació i coordinació amb els responsables de les empreses contractades per a la realització de tasques de manteniment, reparació, conservació, aportació de nous materials, etc. als equipaments esportius municipals en el seguiment de les actuacions a realitzar.
7. Representar, sempre que sigui necessari, al Serveis d'Esports en la comissió organitzadora d'alguna activitat esportiva de la ciutat, pel que fa a l'afectació de la infraestructura dels equipaments.
8. Assistir com a representant del Servei d'Esports, sempre que sigui requerit, a les reunions tècniques amb altres departaments municipals i/o entitats.
9. Coordinar, supervisar i fer seguiment de l'activitat del personal al seu càrrec, aplicant la política de personal establerta.
10. Controlar l'execució dels programes del pressupost d'esports corresponents als equipaments esportius municipals.

11. Controlar, fer el seguiment i justificar els ajuts econòmics atorgats per altres institucions en la reforma, ampliació, millora o nova contractació d'equipaments esportius municipals.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Coordina l'execució pressupostària dels programes de manteniment d'equipaments esportius de gestió directa i de gestió cedida.
- Controla les actuacions i programes de manteniment i millora dels equipaments esportius de gestió directa i de gestió cedida.
- Manté reunions amb entitats gestores d'equipaments esportius incidint en la planificació, millora i control del manteniment, així com en la gestió i funcionament intern de les entitats.
- Planifica i coordina regularment les tasques dels encarregats de manteniment dels equipaments de gestió directa i del tècnic de gestió d'equipaments cedits.
- Fa el seguiment, amb els responsables del serveis d'urbanisme, de les obres d'ampliació, reforma, millora dels equipaments esportius municipals.
- Coordina i prioritza amb la brigada de manteniment, les actuacions a realitzar en els equipaments esportius municipals.
- Coordina la inspecció general de la conservació de la infraestructura esportiva municipal.
- Coordina i supervisa la tramitació i justificació d'ajuts d'altres institucions en la millora de la infraestructura esportiva municipal, assistint a les reunions que corresponguin en representació del servei municipal d'esports.
- Elabora la memòria anual dels equipaments esportius municipals de gestió directa i gestió cedida.
- Fa el seguiment dels contractes de cessió d'equipaments a entitats per garantir el compliment de les col·laboracions elaborant anualment els informes necessaris al respecte.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de gestió urbanística
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Urbanisme

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Controlar i informar tots els aspectes relatius a la gestió econòmica i comptable relacionada amb les activitats pròpies del servei de gestió urbanística amb la finalitat de completar els processos d'execució urbanística del sòl i d'aconseguir una correcta i òptima gestió dels béns i recursos que integren el patrimoni municipal de sòl i habitatge, sota la direcció del cap de la Secció de gestió del patrimoni municipal, així com dels pressupostos d'inversió en sòl i altres corresponents al servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Impulsar els expedients de liquidació de quotes urbanístiques, provisionals i definitives, relatives a àmbits de gestió, en coordinació amb el servei d'obres públiques i el servei de cadastre i quotes de l'Ajuntament.
2. Efectuar les propostes de distribució de quotes urbanístiques dels àmbits de gestió pendents de liquidació provisional i definitiva.
3. Elaborar els informes i propostes d'acords relatius als expedients de liquidació de quotes urbanístiques.
4. Supervisar les tasques administratives relatives als expedients de liquidació de quotes (notificacions, citacions, atenció consultes, etc.).
5. Redactar els informes i propostes d'acords relatius als expedients d'alliberament en el Registre de la propietat, de càrregues urbanístiques que afecten les finques com a conseqüència de processos urbanístics.
6. Redactar els informes econòmics que resultin procedents per a l'aprovació de projectes de reparcel·lació.
7. Elaborar l'estadística del Servei de Gestió Urbanística.
8. Supervisar el contingut de caire econòmic dels plecs de clàusules administratives per a l'alienació de parcel•les i l'adjudicació de contractes per a la formulació de projectes de reparcel·lació i altres propis del Servei de gestió i informar els aspectes econòmics de totes les actuacions relatives a aquests expedients fins a la seva finalització.
9. Donar suport al Cap de la secció de gestió de patrimoni municipal en l'elaboració de programes sobre el finançament de les actuacions previstes en els objectius operatius del servei de gestió urbanística i de les despeses urbanístiques aparellades als aprofitaments corresponents a l'Ajuntament en els diferents sectors i polígons d'actuació.

10. Informar sobre la devolució de fiances relacionades amb instruments de gestió urbanística i planejament, així com redactar les corresponents propostes d'acords.
11. Redactar els informes econòmics que corresponguin relatius a la gestió dels béns i recursos econòmics que integren el Patrimoni Municipal de Sòl i Habitatge. Controlar, sota la supervisió del Cap de la Secció de Gestió de Patrimoni Municipal, els ingressos i les despeses relatives al Patrimoni Municipal per a una òptima gestió i màxima rendibilitat dels béns i recursos econòmics que integren el PMSH.
12. Formular, sota la supervisió del Cap de secció, les propostes anuals de pressupost d'inversions en sòl i altres.
13. Controlar pressupostàriament la dotació anual (i romanent) per inversió en sòl i el PMSH, sota la direcció i supervisió del Cap de la Secció de Gestió del Patrimoni Municipal.
14. Portar el control de totes les despeses relacionades amb expedients de gestió, inclòs les despeses derivades de les publicacions per edictes, Registre de la propietat, Notaria, etc. Imputar a l'expedient concret i responsabilitzar-se del a recuperació dels imports gastats.
15. Controlar el pagament de les taxes que corresponen per la tramitació dels expedients del Servei i resoldre totes les incidències que se'n derivin.
16. Tramitar davant l'Oficina liquidadora corresponent la liquidació dels impostos derivats de les operacions urbanístiques i immobiliàries del servei.
17. Informar i proposar els corresponents acords sobre l'autorització de despeses de qualsevol tipus relacionades amb tasques pròpies del servei de gestió urbanística (expropiacions, compres, etc)
18. Redactar informes i propostes d'acord relatius a les peticions sobre l'IVA suportat que efectuen les empreses propietàries de parcel·les subjectes a quotes urbanístiques.
19. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
20. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de gestió i avaluació de programes
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Fer la gestió tècnica, la tramitació, el control i la coordinació, si s'escau, dels processos administratius i econòmics que li siguin assignats, i d'acord amb les indicacions del superior jeràrquic.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Executar les accions i processos d'avaluació de l'activitat de l'àrea que li siguin encomanats, segons els criteris establerts pel superior jeràrquic.
2. Elaborar, com a suport tècnic de l'àmbit, i seguint les indicacions del superior jeràrquic, tot tipus de documentació com, per exemple, ordenances, reglaments, informes, entre d'altres.
3. Organitzar-se i organitzar l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació analitzant i decidint sobre els procediments de treball.
4. Participar en la planificació i programació de l'activitat del departament i en l'establiment i seguiment dels objectius anuals.
5. Assessorar i donar suport tècnic sobre les diferents matèries vinculades al seu àmbit.
6. Participar, quan li sigui requerit, en aquelles reunions vinculades amb aspectes desenvolupats dintre del seu àmbit.
7. Col·laborar i mantenir els contactes necessaris amb altres àmbits de la Corporació, o amb àmbits aliens a aquesta, per dur a terme les seves tasques.
8. Fer propostes de millora per tal de garantir el millor el funcionament de l'àmbit al que està adscrit.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de gestió educativa
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Servei d'educació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Responsabilitzar-se dels projectes i programes que li siguin atribuïts.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat tant a nivell intern com extern.
2. Programar, verificar, desenvolupar i fer el seguiment de projectes i programes propis del seu àmbit.
3. Fer propostes de millora dintre del seu àmbit.
4. Supervisar, si s'escau, els processos desenvolupats per personal d'inferior nivell.
5. Programar, fer la gestió tècnica, tramitar, controlar i coordinar, si s'escau, els processos administratius.
6. Organitzar-se i/o organitzar l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació analitzant i decidint sobre els procediments de treball.
7. Col·laborar en la planificació, gestió i seguiment dels objectius anuals.
8. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves tasques.
9. Donar suport en tot allò que li sigui requerit.
10. Complir les normes i ordres rebudes sobre prevenció de riscos laborals.
11. Mantenir els fluxes d¡informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
12. Les funcions i tasques de tècnico-educatives es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: informàtica, mediació, matriculació, programació, dinàmica, programes de transició al treball entre d'altres en funció de l'àmbit funcional al que estigui adscrit el lloc.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Recercar, recopilar, analitzar i valorar la informació vinculada a la seva especialitat.
- Atendre les necessitats i demandes dels usuaris internes i/o externes, responent aquelles consultes per les que està facultat o derivant-los a altres professionals i/o equipaments quan s'escaigui.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.

- Elaborar i/o redactar documents i/o altres eines de treball per la correcta execució de les tasques encomanades.
- Coordinar iniciatives que sorgeixin d'altres departaments municipals i que puguin incidir en el desenvolupament de les seves tasques.
- Establir i difondre programes de col·laboració amb altres entitats.
- Verificar que es faciliti la màxima difusió de la informació existent i/o necessària en l'àmbit educatiu.
- Elaborar i/o col·laborar en el disseny, edició i publicació de materials o documentació vinculada a l'àmbit educatiu.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de gestió educativa amb major dedicació (a extingir)
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Servei d'educació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Responsabilitzar-se dels projectes i programes que li siguin atribuïts.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat tant a nivell intern com extern.
2. Programar, verificar, desenvolupar i fer el seguiment de projectes i programes propis del seu àmbit.
3. Fer propostes de millora dintre del seu àmbit.
4. Supervisar, si s'escau, els processos desenvolupats per personal d'inferior nivell.
5. Programar, fer la gestió tècnica, tramitar, controlar i coordinar, si s'escau, els processos administratius.
6. Organitzar-se i/o organitzar l´activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació analitzant i decidint sobre els procediments de treball.
7. Col.laborar en la planificació, gestió i seguiment dels objectius anuals.
8. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves tasques.
9. Donar suport en tot allò que li sigui requerit.
10. Complir les normes i ordres rebudes sobre prevenció de riscos laborals.
11. Mantenir els fluxes d´informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
12. Les funcions i tasques de tècnico-educatives es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: informàtica, mediació, matriculació, programació, dinàmica, programes de transició al treball entre d'altres en funció de l'àmbit funcional al que estigui adscrit el lloc.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Recercar, recopilar, analitzar i valorar la informació vinculada a la seva especialitat.
- Atendre les necessitats i demandes dels usuaris internes i/o externes, responent aquelles consultes per les que està facultat o derivant-los a altres professionals i/o equipaments quan s'escaigui.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.

- Elaborar i/o redactar documents i/o altres eines de treball per la correcta execució de les tasques encomanades.
- Coordinar iniciatives que sorgeixin d´altres departaments municipals i que puguin incidir en el desenvolupament de les seves tasques.
- Establir i difondre programes de col.laboració amb altres entitats.
- Verificar que es faciliti la màxima difusió de la informació existent i/o necessària en l'àmbit educatiu.
- Elaborar i/o col.laborar en el disseny, edició i publicació de materials o documentació vinculada a l'àmbit educatiu.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de gestió educativa sense supervisió (a extingir)
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	11
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Servei d'educació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Responsabilitzar-se dels projectes i programes que li siguin atribuïts.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat tant a nivell intern com extern.
2. Programar, verificar, desenvolupar i fer el seguiment de projectes i programes propis del seu àmbit.
3. Fer propostes de millora dintre del seu àmbit.
4. Programar, fer la gestió tècnica, tramitar, controlar i coordinar, si s'escau, els processos administratius.
5. Organitzar-se i/o organitzar l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació analitzant i decidint sobre els procediments de treball.
6. Col.laborar en la planificació, gestió i seguiment dels objectius anuals.
7. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves tasques.
8. Donar suport en tot allò que li sigui requerit.
9. Complir les normes i ordres rebudes sobre prevenció de riscos laborals.
10. Mantenir els fluxes d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
11. Les funcions i tasques de tècnico-educatives es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: informàtica, mediació, matriculació, programació, dinàmica, programes de transició al treball entre d´altres en funció de l'àmbit funcional al que estigui adscrit el lloc.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Recercar, recopilar, analitzar i valorar la informació vinculada a la seva especialitat.
- Atendre les necessitats i demandes dels usuaris internes i/o externes, responent aquelles consultes per les que està facultat o derivant-los a altres professionals i/o equipaments quan s'escaigui.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Elaborar i/o redactar documents i/o altres eines de treball per la correcta execució de les tasques encomanades.

- Coordinar iniciatives que sorgeixin d'altres departaments municipals i que puguin incidir en el desenvolupament de les seves tasques.
- Establir i difondre programes de col·laboració amb altres entitats.
- Verificar que es faciliti la màxima difusió de la informació existent i/o necessària en l'àmbit educatiu.
- Elaborar i/o col·laborar en el disseny, edició i publicació de materials o documentació vinculada a l´àmbit educatiu.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a en imatge i comunicació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	Comunicaicó

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Gestionar i coordinar la producció dels materials i elements vinculats a tot tipus d'accions de difusió i publicitàries dutes a terme pel servei, en col·laboració amb altres tècnics del propi servei i d'altres serveis municipals, així com amb proveïdors externs.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Coordinar el procés i calendari de producció dels diferents materials i suports publicitaris, vinculats a les actuacions de comunicació dutes a terme pel servei.
2. Verificar i coordinar amb els proveïdors el correcte subministrament dels materials encarregats i la seva recepció dins del calendari previst, d'acord amb les necessitats i previsions del servei.
3. Gestionar i organitzar l'arxiu fotogràfic del servei, coordinant-se amb la resta de tècnics i amb els proveïdors externs corresponents.
4. Fer un seguiment del procés d'impressió i distribució dels diversos materials encarregats, en coordinació amb la resta de tècnics del propi servei.
5. Col·laborar i donar suport en la producció de publicacions, materials i en general tot tipus d'elements relacionats amb la comunicació interna i/o externa de l'Ajuntament, segons les indicacions de la direcció del servei.
6. Assistir a les reunions per a les que sigui requerit/da.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Organitzar periòdicament la provisió de materials, suports i tot tipus d'elements necessaris per a la realització de les campanyes i actuacions previstes.
- Sol·licitar periòdicament als diferents proveïdors els materials i pressupostos necessaris per a la realització de les accions de comunicació institucional previstes pel servei.
- Verificar la qualitat dels materials encarregats segons els requisits tècnics demanats.
- Actualitzar periòdicament l'arxiu del material fotogràfic i de l'arxiu genèric del servei, tot incorporant i fent un seguiment dels nous elements que s'hi hagin d'anar incorporant.

- Encarregar periòdicament als proveïdors externs la realització de noves fotografies o materials gràfics d'acord amb les necessitats del servei i en coordinació amb la resta de tècnics del mateix.
- Executar accions vinculades a campanyes i programes de comunicació (actes, esdeveniments especials, inauguracions, presentacions, conferències, etc).
- Gestionar la publicació d'anuncis en mitjans corresponents a qualsevol actuació o campanya duts a terme pel propi servei o altres serveis municipals.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a d'informació i difusió
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir les activitats vinculades al desenvolupament de programes i actuacions en matèria d'informació i difusió de l'Àrea de Serveis a les Persones, d'acord amb les directrius fixades pel Cap del Servei, amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigents.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar la coordinació amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
2. Elaborar les propostes d'actuació en els àmbits de l'Àrea que li siguin requerits.
3. Coordinar el disseny i manteniment general dels continguts de la pàgina web i dels monitors d'informació.
4. Elaborar informes tècnics i memoràndums anuals sobre els serveis prestats i propostes de millora.
5. Dur a terme la relació i donar atenció als mitjans de comunicació (redactar notes de premsa, presentacions, etc.)
6. Assessorar als altres departaments de l'Àrea en matèria d'informació i difusió.
7. Coordinar la imatge corporativa de la Casa Soler i Palet i de la difusió de les activitats i gestió de la mateixa (rodes de premsa, edicions impreses, coordinació de campanyes de difusió, etc.)
8. Supervisar el contingut de l'Agenda Cultural.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a d'informació i difusió
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Foment de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir les activitats vinculades al desenvolupament de programes i actuacions en matèria d'informació i difusió de l'Àrea de Promoció Econòmico Econòmica i innovació, d'acord amb les directrius fixades pel Cap del Servei, amb els procediments per la Corporació i la legislació vigents.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar la coordinació amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difussió.
2. Coordinar les accions de l'àrea amb els serveis d'Alcaldia, Presidència, Premsa i Comunicació.
3. Elaborar les propostes d'actuació en els àmbits de l'Àrea que li siguin requerits.
4. Coordinar el disseny i manteniment general dels continguts de la pàgina web i dels dispositius de difusió que estiguin actius.
5. Elaborar informes tècnics, i memoràndums anuals i propostes de millora.
6. Dur a terme la realització i donar atenció als mitjans de comunicació (redactar notes de premsa, presentacions, etc.)
7. Assessorar als altres departaments de l'àrea en matèria d'informació i difusió.
8. Coordinar la imatge corporativa de les accions, així com la gestió de la difusió de les activitats (rodes de premsa, edicions impreses, coordinació campanyes de difusió, etc.)
9. Supervisar el contingut de les pàgines webs, blocs i altres dispositius de difusió de l'àrea tot coordinant-se amb els dispositius d'actualització dels diferents serveis.
10. Supervisar el contingut de l'agenda d'activitats de l'àrea.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a d'informació i gestió
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajunt
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Gestió i planificació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Gestionar i resoldre temes de gestió administrativa de l'entitat i els derivats per l'equip directiu, segons les seves directrius, així com els temes del Consell d'Administració, els convenis i subvencions i l'oferta Pública d'Ocupació i Mobilitat Interna.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Donar suport a l'equip directiu: agenda, correspondència, informes, actes, atenció de visites, coordinació reunions, relacions externes, etc. que es derivin de la gestió i la preparació del Consell.
2. Gestionar els temes que derivin del Consell d'Administració.
3. Coordinar i gestionar els tràmits de: subvencions i convenis a entitats sense ànim de lucre; signatura, documentació i seguiment dels convenis de prestació de serveis amb la Generalitat, Diputació, etc.; i Oferta Pública i Mobilitat Interna.
4. Elaborar i redactar els convenis amb entitats i d'altres administracions.
5. Responsabilitzar-se del Registre General i de la correspondència de l'entitat.
6. Coordinar el programa de qualitat que es porta a terme des de l'entitat.
7. Editar, redactar, supervisar, fer el seguiment, arxivar i custodiar, la documentació general de l'entitat.
8. Col·laborar en la formació de personal de l'àrea en els termes que estiguin previstos.
9. Gestionar, amb l'habilitació requerida, els pagaments en efectiu de despeses.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de joventut i lleure
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	11
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Desenvolupar programes, projectes i activitats socials i culturals, d'assessorament i informació; d'oci i d'educació en el lleure; que afavoreixin la participació activa i responsable de la Joventut i dels infants de la ciutat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Participar en el disseny i planificació, i coordinar i executar els programes, projectes i activitats desenvolupats en el seu àmbit, adreçats a la població infantil i juvenil de la ciutat.
2. Fer la gestió tècnica, tramitar i controlar els processos administratius i de justificació econòmica derivats de les accions que es realitzen, d'acord amb les directrius rebudes.
3. Elaborar i difondre a través dels mitjans disponibles, material publicitari i de promoció de la tasca del Servei (notes de premsa, gestió de xarxes socials, manteniment de la web, disseny d'opuscles).
4. Col·laborar amb les associacions de joves i amb les entitats d'educació en el lleure de la ciutat, coordinant, avaluant i fent seguiment de la seva activitat, en el marc d'un programa global d'activitats.
5. Treballar en col·laboració amb altres serveis i departaments de l'Ajuntament de Terrassa, així com amb els agents socials necessaris, per afavorir la prestació del servei d'una forma integral i més efectiva (departaments municipals, entitats, altres administracions).
6. Coordinar-se i assistir, participar i representar al Servei de Joventut i Lleure Infantil de l'Ajuntament de Terrassa, quan li sigui requerit, en reunions de treball d'àmbit municipal o supramunicipal, i de caràcter interdisciplinari, interdepartamental i/o associatiu i en jornades, xerrades i formacions, com a ponent o conferenciant en representació del Servei.
7. Fer propostes de millora dintre del seu àmbit d'actuació, prèvia detecció i anàlisi de les necessitats dels/de les adolescents i joves de la ciutat.
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a laboratori
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Medi ambient i sostenibilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Responsabilitzar-se de les anàlisis de mostres alimentàries, ambientals i d'altres àmbits així com del seguiment dels models analítics de qualitat (ISO 9000, EN 45001).

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Responsabilitzar-se de les anàlisis físico-químiques realitzar anàlisi microbiològiques i parasitològiques de mostres de l'àmbit de Salut Pública i Mediambiental.
2. Establir criteris, paràmetres i mètodes per a les diferents matrius i/o anàlisis sol•licitades.
3. Elaborar els Procediments Normalitzats de Treball pel que fa a les tasques de laboratori i efectuar-ne les revisions i modificacions necessàries.
4. Implementar i validar metodologies, especialment en el camp físico-químic, així com emetre i supervisar resultats, per a l'elaboració de dictàmens.
5. Elaborar i fer el seguiment del pla de control, calibració i verificació de la instrumentació sota la seva responsabilitat així com efectuar la neteja, desinfecció i esterilització de material de laboratori.
6. Efectuar el manteniment preventiu, calibrar i verificar el correcte funcionament dels aparells i materials assignats; resoldre les no conformitats que se'n generin.
7. Implementar, executar i mantenir el Sistema de Garantia de Qualitat segons Normes ISO 9002: disseny de documents, elaboració de Procediments, gestió de residus, registre de dades, normes de seguretat, etc.
8. Col·laborar en la logística del centre, en la realització de comandes (participant en la decisió de compra dels aparells i instrumentació) i en l'atenció al públic amb el cap de laboratori (assessorant a ciutadans, serveis municipals i altres administracions).
9. Supervisar les tasques efectuades pel personal auxiliar i en pràctiques, així com de personal col·laborador del laboratori.
10. Mantenir un "estoc" de reactius, medis de cultiu i material al seu càrrec sol·licitant el material necessari i enregistrant les entrades i sortides del mateix.
11. Realitzar l'anàlisi de mostres d'exercicis d'intercalibració i/o intercomparació, especialment de caràcter físico-químic; calcular els resultats i fer-ne l'avaluació tècnica.
12. Participar en el disseny i planificació de campanyes.

13. Coordinar-se a nivell tècnic amb d'altres laboratoris municipals i organismes així com assumir responsabilitats del cap de laboratori en la seva absència (vacances, reunions, cursos, etc.) i col·laborar amb el mateix en tasques d'atenció al públic.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a llicències obres
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Urbanisme

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Organitzar i desenvolupar, com a tècnic responsable, els recursos disponibles i les actuacions de la Servei Municipal d'Urbanisme de Terrassa en l'àmbit de les llicències d'obres, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Informar els expedients d'obres majors i ocasionalment d'obres menors. Això inclou:
   - Analitzar les sol·licituds de llicències d'obres, els documents dels projectes i de les propostes que s'hi inclouen, valorant els mateixos segons la normativa d'aplicació;
   - Preparar i firmar les citacions formals amb advertiment de caducitat dels expedients;
   - Realitzar els informes tècnics de les llicències indicant les condicions exigibles;
   - Controlar els terminis de tramitació i de caducitat de les llicències;
   - Realitzar informes tècnics sobre modificacions de llicències atorgades i dels projectes d'execució;
   - Comprovar diferents aspectes econòmics de les llicències: autoliquidacions de taxes i impostos, fiances, impost sobre voladissos etc.
   - Comprovar els antecedents relacionats amb les llicències: llicències ambientals, parcel·lacions, enderrocs, projectes d'urbanització, etc.
2. Atendre de forma personalitzada a promotors i tècnics, en referència a consultes sobre expedients concrets de llicències en tràmit.
3. Efectuar l'atenció personalitzada de visites i informació verbal a promotors i tècnics sobre consultes respecte la possibilitat urbanística d'execució d'obres, aplicació de normativa i requisits formals dels expedients, etc.
4. Realitzar inspeccions i elaborar informes tècnics de llicències de primera ocupació.
5. Realitzar inspeccions i informes tècnics d'immobles on pugui haver perill per les persones i la via pública.
6. Realitzar informes tècnics i valoracions econòmiques d'expedients de disciplina urbanística, denuncies i escrits i inspeccions en general.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.

8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a llicències obres
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Urbanisme

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Organitzar i desenvolupar, com a tècnic responsable, els recursos disponibles i les actuacions del Servei Municipal d'Urbanisme de Terrassa en l'àmbit de les llicències d'obres, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Informar els expedients de llicències d'obres menors:
   - Analitzar les sol•licituds de llicències d'obres, els documents dels projectes i les propostes que s'hi inclouen, valorant els mateixos segons la normativa d'aplicació.
   - Preparar i firmar les citacions formals amb advertiment de caducitat dels expedients.
   - Realitzar els informes tècnics de les llicències indicant les condicions exigibles.
   - Comprovar diferents aspectes econòmics de les llicències: autoliquidacions de taxes i impostos, fiances, impost sobre voladissos etc.
   - Comprovar els antecedents relacionats amb les llicències: llicències ambientals, parcel•lacions, enderrocs, projectes d'urbanització, etc.
2. Supervisar i informar els expedients de devolució de fiances per terres i runes
3. Comprovar sobre el terreny la correcta execució de les intervencions de particulars a la via pública (rases, voreres, etc.). Redactar l'informe tècnic per la devolució, si s'escau de la fiança conforme a la comprovació efectuada
4. Dur a terme l'atenció personalitzada de visites i informació verbal a promotors i tècnics sobre aplicació de normativa i requisits formals dels expedients.
5. Comprovar i realitzar l'informe tècnic d'inici d'obres dels expedients de sol•licitud de devolucions d'impostos.
6. Realitzar inspeccions e informes tècnics en immobles on pugui haver perill per les persones i la via publica.
1. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
2. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de medi ambient
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Medi ambient i sostenibilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar, controlar i donar suport tècnic en la intervenció de les activitats, procediments i/o xarxes de control ambiental així com responsabilitzar-se de la gestió de les instal•lacions municipals per garantir el seu funcionament òptim.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Verificar i controlar el bon funcionament de les activitats i instal·lacions ambientals.
2. Col·laborar en la gestió global dels sistemes de vigilància de la qualitat ambiental sempre que li sigui requerit, avaluant, informant, proposant esmenes i inspeccionant tot allò que li sigui requerit dins del seu àmbit.
3. Elaborar, proposar i redactar estudis i projectes relatius a residus, aigües, soroll i/o qualsevol altra activitat classificada, així com a recursos ambientals i energètics, i altres documents tècnics, ordenances, reglaments municipals, o similars.
4. Inspeccionar, avaluar, informar i proposar esmenes sobre els permisos i els projectes d´activitats tant dels projectes presentats en el marc de la tramitació d'expedients de llicències ambientals i de disciplina ambiental, com en el tràmit de control inicial i projectes elaborats en el marc d'urbanització de la ciutat.
5. Informar els expedients sancionadors en l'àmbit que li correspongui.
6. Atendre i informar, si s'escau, als ciutadans en general i/o als titulars d'establiments i/o activitats implicats en els expedients.
7. Donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat tant a nivell intern com extern.
8. Desenvolupar i fer el seguiment de projectes i programes propis del seu àmbit.
9. Fer propostes de millora dintre del seu àmbit.
10. Complir les normes i ordres rebudes sobre prevenció de riscos laborals.
11. Mantenir els fluxes d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
12. Col·laborar i coordinar el desenvolupament de Plans Municipals de qualsevol dels àmbits medioambientals.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Elaborar gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Recercar, recopilar, analitzar i valorar la informació vinculada a la seva especialitat.
- Atendre les necessitats i demandes dels usuaris internes i/o externes, responent aquelles consultes per les que està facultat o derivant-los a altres professionals i/o equipaments quan s´ escaigui.
- Informar a les entitats, organismes o altres similars pel que fa als resultats obtinguts en els control ambientals.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Elaborar i/o redactar documents i/o altres eines de treball per la correcta execució de les tasques encomanades.
- Col.laborar en el desenvolupament d´iniciatives municipals en matèria de medi ambient i en la coordinació de les actuacions amb altres àrees municipals implicades.
- Col.laborar , si s´escau, en les tasques de diagnòsi i control ambiental.
- Comprovar l'adequació de les instal•lacions, els permisos d'abocaments, els projectes d'instal·lacions i/o projectes d'activitats en qualsevol dels vectors medioambientals.
- Avaluar i informar les reclamacions presentades per les activitats i establiments en relació al pagament de la taxa de residus quan fa referència a la producció i gestió de residus.
- Donar suport tècnic a les següents actuacions: Control i inspecció als establiments i activitats, abocaments d'aigues residuals al sistema públic de sanejament als establiments industrials; seguiment dels serveis específics de recollida de residus comercials; control i inspeccions a la via pública per detectar incompliments en el lliurament dels residus al servei municipal; control de qualitat de l'aigua residual que circula pel sistema públic de sanejament; gestió i millora de les instal·lacions de sanejament en alta; seguiment i resolució d'abocaments no desitjats a torrents i rieres.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a medi natural
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Medi ambient i sostenibilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Vetllar pel bon estat, coneixement i difusió de l'entorn natural del terme municipal de Terrassa.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Protegir les autoritats de la corporació local i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències municipals.
2. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
3. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins del nucli urbà, realitzant la comunicació pertinent.
4. Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
5. Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o cossos de seguretat competents.
6. Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerits a fer-ho.
7. Executar les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.
8. Inspeccionar les obres i les ocupacions de la via pública.
9. Decomisar productes i objectes de venda ambulant.
10. Inspeccionar i protegir els diferents actes públics realitzats a la via pública: esdeveniments esportius, culturals, etc.
11. Intervenir amb menors per absentisme escolar.
12. Auxiliar o intervenir amb animals ferits, perduts, perillosos, etc.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a mig instal·lacions urbanes
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Urbanisme

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Organitzar, gestionar i controlar el servei d'enllumenat públic de la ciutat de Terrassa, per aconseguir el seu correcte funcionament i donar unes prestacions adequades

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Elaborar i redactar projectes d'enllumenat públic, d'acord amb les premisses econòmiques i generals fixades pel Cap de secció, realitzar la redacció dels plànols així com col•laborar en la direcció d'obra dels projectes i la seva legalització.
2. Analitzar l'aplicació de les normes de seguretat i salut més apropiades.
3. Redactar, en el seu cas, les normes particulars pel seguiment d'obres.
4. Col•laborar en l'execució pràctica del projecte en la via pública amb el contractista i la direcció de l'obra.
5. Verificar i controlar la marxa de l'obra, respectant al màxim el projecte original i la qualitat de tots els materials utilitzats, així com resoldre els problemes que es presenten amb els veïns.
6. Supervisar econòmicament les certificacions presentades pel contractista.
7. Redactar i fer el seguiment de la documentació definitiva una vegada acabat el projecte per portar a legalitzar al Departament d'Indústria
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de noves tecnologies
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia i sistemes de la informació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Dirigir, controlar i coordinar la gestió i actuacions d'accés divulgatiu a les noves tecnologies (internet,...) i accions d'alfabetització digital.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Amb caràcter general, correspon a aquest lloc de treball la realització de programes, informes, projectes i assessorament en l'àmbit de la seva especialitat amb el grau de responsabilitat, dificultat, complexitat, i intensitat corresponent a la formació exigida per a la seva provisió.
2. Exercir el comandament del servei i del personal adscrit, organitzant i coordinant les seves tasques.
3. Coordinar i supervisar la instal·lació i manteniment de les aules públiques d'accés a Internet.
4. Planificar la programació de cursos i activitats a les aules públiques d'accés a Internet.
5. Fer d'interlocutor amb les entitats i associacions ciutadanes usuàries de les aules públiques d'accés a Internet.
6. Coordinar amb altres serveis municipals (Participació Ciutadana, Joventut, Gent Gran,....) la gestió de les aules públiques d'accés a Internet.
7. Controlar l'inventari de material (maquinari i programari) dels punts d'accés a Internet.
8. Executar la política de personal establerta.
9. Analitzar, avaluar i donar compte de la gestió del departament mitjançant l'elaboració de les memòries de gestió del departament.
10. Assistir a jornades i cursos relacionats amb accessibilitat i alfabetització digital.
11. Col·laborar en la elaboració del pressupost de la Secció i control de les partides pressupostàries.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a d'obres i senyalització
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Mobilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Garantir el bon estat i la correcta visibilitat de la senyalització de la ciutat d'acord amb les directrius marcades, amb la finalitat que els usuaris de la via interpretin i visualitzin correctament els senyals de trànsit. Participar en la coordinació i planificació d'obres d'altres serveis, establint desviaments alternatius i la senyalització necessària en cada cas, amb la finalitat de minimitzar les molèsties als ciutadans. Supervisar la realització d'obres de reformes del viari contractades externament, per tal de garantir la correcta execució.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar les incidències diàries de senyalització vertical i/o horitzontal amb l'elaboració de comunicats de treball per a contractistes externs.
2. Supervisar els treballs de manteniment realitzats pel contractista.
3. Planificar i supervisar l'execució de les obres de reformes de voreres, nous carrils bici, etc.
4. Dirigir, planificar i coordinar amb policia i altres serveis afectats, els desviaments alternatius per obres i actes festius. Preveure la senyalització i elements de balisament necessaris pel tall. Ser el referent per a que qualsevol persona de la corporació es pugui dirigir a ell per a consultes sobre la logística necessària per a preveure desviaments de trànsit.
5. Dirigir, planificar i organitzar els canvis de sentit, aparcament i de prioritats en diferents sectors de la ciutat.
6. Control periòdic de la despesa efectuada en el manteniment de la senyalització.
7. Informar sobre ocupacions de la via pública en relació a desviaments de trànsit o senyalització necessària.
8. Introducció i manteniment de continguts de la web municipal relacionats amb talls de trànsit, desviaments o canvis de sentit importants.
9. Redacció de projectes d'accessos escolars segurs, de reformes d'obres per a carrils bici, entre d'altres.
10. Revisar totes les actuacions de promoció o de nova infraestructura per a bicicletes que es facin a la ciutat. Ser el referent al que qualsevol servei es pugui dirigir a ell per a validar actuacions que es planifiquin.
11. Resolució d'instàncies.
12. Emetre informes de valoració de danys en la senyalització.

13. Atenció personalitzada directa amb els ciutadans, entitats veïnals i altres col•lectius i organitzacions en referència als temes anteriors.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a obres urbanització
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Urbanisme

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Col·laborar en la redacció de projectes i direcció d'obres públiques d'altres entitats, amb especial incidència en la vessant econòmica, i supervisar l'execució d'obres de promoció externa per facilitar-ne la seva recepció final.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Redactar projectes d'obres d'urbanització, col·laborant en el disseny de solucions i en el seguiment de la part gràfica, confeccionant l'estat d'amidaments i el pressupost.
2. Col·laborar en la direcció d'obra, realitzant visites per a comprovar-ne la bona execució i resolent possibles problemes o concretant treballs.
3. Assumir col·legiadament, en tant que integrant de la Direcció d'obra, les funcions de Coordinador de Seguretat i Salut.
4. Realitzar el seguiment del control de qualitat, des de la previsió inicial d'assaigs a fer, amb sol·licitud i comparació d'ofertes a laboratoris, fins a la liquidació dels treballs, passant pel seguiment administratiu, amb recepció d'informes i comprovació de la facturació.
5. Preveure i resoldre possibles incidències amb d'altres serveis municipals, (trànsit, recollida d'escombriaires o circulació d'autobusos), originades per l'execució de les obres d'urbanització.
6. Revisar certificacions d'obra executada i les factures de control de qualitat o de tercers, fent-ne el seguiment econòmic, redactant els documents necessaris i acomplint els tràmits administratius en els terminis establerts.
7. Redactar projectes de final d'obra, exposant-hi els canvis introduïts respecte al projecte original, i fent la valoració total de l'obra realment executada.
8. Classificar, ordenar i controlar la documentació referent a projectes d'obres o expedients en els que tingui intervenció directa.
9. Informar als seus superiors de qualsevol fet que pugui interferir en la bona marxa dels projectes i direccions d'obres en que intervingui.
10. Supervisar obres d'urbanització executades per tercers, siguin particulars o altres Administracions, fent el seguiment de l'obra i permetent consensuar sobre la marxa possibles canvis o ajustos.
11. Estudiar els expedients facilitats pels seus superiors i emetre els informes oportuns.

12. Atendre al ciutadà sobre projectes d'urbanització, que es troben en informació pública, o localització de clavegueram, així com coordinar-se amb altres instàncies municipals per a la solució dels problemes.
13. Informar sobre les llicències d'obres menors, relatives a l'obertura de rases a la via pública.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a d'ocupació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Foment de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Ocupació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Assessorar i acompanyar tècnicament a persones, realitzant accions de millora de l'ocupabilitat per tal de facilitar la seva incorporació al mercat de treball, així com establir col·laboracions amb les empreses.
Les seves funcions comporten el desenvolupament d'accions de diagnòstic, informació, orientació, motivació, formació, assessorament i d'acompanyament a la inserció.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar un diagnòstic de la situació ocupacional de la persona. Determinar i planificar les línies d'actuació que afavoreixen la inserció laboral de la persona. Dissenyar el pla d'actuació.
2. Implementar les actuacions d'inserció laboral compreses en l'itinerari, realitzar un acompanyament tècnic en el procés d'orientació i de recerca de feina, facilitant a les persones eines i recursos que els permetin millorar l'ocupabilitat.
3. Detectar i prevenir situacions de risc sociolaboral i coordinar les intervencions amb serveis socials o altres agents implicats.
4. Realitzar accions formatives en competències transversals i d'accés a l'ocupació, dinamitzar grups a partir de l'organització d'actuacions ocupacionals.
5. Desenvolupar i implementar actuacions i projectes d'ocupació (p.e. plans d'ocupació) encaminats a millorar l'ocupabilitat de les persones que es troben en recerca de feina i/o millora de l'ocupació. Participar en la selecció dels beneficiaris, en la realització de les actuacions fins a la finalització del projecte.
6. Establir col·laboracions amb les empreses per tal de definir accions d'intermediació, formació o selecció de personal, que responguin a les seves necessitats i alhora dinamitzar l'accés al mercat de treball.
7. Gestionar la borsa de treball, proporcionar assessorament tècnic en el procés de selecció de personal: assessorament en la definició del perfil professional, preselecció candidats, realització de proves psicomètriques en cas de necessitat i seguiment de del procés fins el tancament.
8. Coordinar la intervenció amb altres àrees de l'Ajuntament, altres administracions (Oficines de treball del SOC...), centres educatius, entitats del sector i agents socials del territori.
9. Realitzar la justificació tècnica de les actuacions i programes, elaborant memòries, informes, recollint indicadors i col·laborar en l'avaluació del servei o projecte.

10. Elaborar, mantenir i actualitzar material de suport de les actuacions que es duen a terme en matèria d'ocupació.
11. Utilitzar bases de dades, fulls de càlcul, aplicacions informàtica d'usuari, així com les xarxes virtuals socials i professionals.
12. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació analitzant i decidint sobre els procediments de treball.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a d'ocupació i entorns virtuals
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Ocupació i formació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Implementar estratègies de difusió de la informació en matèria d'ocupació, d'acord amb les directrius de la Direcció del Servei, mitjançant els instruments 2.0, per a la creació de perfils adaptats als objectius i posicionament a la Xarxa, per fomentar l'ocupabilitat i la incorporació de les persones al mercat de treball, i establir la relació necessària amb les empreses

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Elaborar, mantenir i actualitzar els continguts online, segons les línies d'actuació establertes en matèria d'ocupació, en els instruments 2.0 existents.
2. Participar en les xarxes socials, incentivar la participació, relacionar l'empresa amb altres organitzacions o usuaris/es, identificar les necessitats de qui en forma part, així com, fomentar el sentit de comunitat de la marca Terrassa Ocupació, dinamitzant la seva utilització pels usuaris del servei.
3. Dinamitzar i moderar les converses en línia; web, perfils socials o xarxes de l'empresa.
4. Identificar webs de referència, bloggers especialitzats o noves tendències en relació a la ocupació i la formació a la xarxa, i enllaçar-los amb els mecanismes 2.0 de l'empresa. Identificar xarxes on l'empresa es pugui posicionar.
5. Mantenir i fomentar els fluxes d'informació adients, en matèria d'ocupació, per a la seva difusió, amb altres serveis, àrees, organismes, etc. per garantir el correcte desenvolupament de les funcions del servei d'ocupació.
6. Coordinar amb els responsable de la Seu i l'administració electrònica, la implementació dels processos i tràmits del servei.
7. Realitzar accions formatives, en competències transversals i d'accés a l'ocupació, dinamitzar grups a partir de l'organització d'actuacions ocupacionals; així com accions de formació interna en entorns virtuals.
8. Desenvolupar i implementar actuacions i projectes d'ocupació encaminats a la millora de l'ocupabilitat de les persones que es troben en recerca de feina i/o millora de l'ocupació, tal com correspon als tècnics d'ocupació en general.
9. Coordinar la intervenció amb altres àrees de l'Ajuntament, altres administracions (SOC,...) amb entitats del sector i agents socials del territori.

10. 10. Elaborar memòries, informes, recollir indicadors i col·laborar amb l'avaluació i justificació tècnica de les actuacions en matèria d'ocupació i formació.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a d'organització
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	10
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Organització i recursos humans

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Organitzar i desenvolupar, com a tècnic responsable, els recursos disponibles i les actuacions referents a organigrames, relació i catàleg de llocs de treball i valoracions i manteniment de llocs de treball; d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic per tal d'aconseguir una gestió més eficaç, eficient i de qualitat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dur a terme l'actualització dels treballs previs a la consecució de la RLLT anual.
2. Actualitzar les fitxes del catàleg d'acord amb la RLLT on es defineixen les funcions de cada lloc de treball que permeti la consecució de les missions que hi tenen assignades.
3. Proposar els calendaris laborals d'acord amb les jornades que s'estableixen en convenis i acords, adaptant-se a les necessitats de cada servei.
4. Elaborar propostes d'estructures organitzatives (organigrames anuals dels diferents serveis).
5. Informar tècnicament sobre la complexitat tècnica, polivalència funcional, impacte, autonomia,… i la resta de factors que permet valorar els llocs de treball de nova creació, valorar les noves reorganitzacions que es donen en el sí de l'Organització, així com el manteniment, elaborant els informes pertinents (a petició de la direcció).
6. Mantenir l'adaptació tècnica de la valoració de llocs de treball, mitjançant el mètode de puntuació de factors i fer possible l'assignació de conceptes retributius dels llocs de treball de l'organització i donar resposta organitzativa a les necessitats de les Organitzacions Municipals.
7. Assistir a diferents reunions i/o comissions relacionades amb la secció.
8. Tasques de suport a la secció en altres aspectes que li són requerits per al bon funcionament de la mateixa.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de planejament
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Urbanisme

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Elaborar propostes urbanístiques de planejament sobre la ordenació física del territori, redactar les figures de planejament què es sol·licitin, realitzar els càlculs relacionats i informar als afectats.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Redactar figures de planejament d'acord amb les directrius del seu cap.
2. Atendre les consultes relacionades amb el procediment de formulació i tramitació de les mateixes.
3. Elaborar propostes urbanístiques de planejament sobre la ordenació física del territori.
4. Redactar informes tècnics sobre propostes de planejament redactades per particulars o altres administracions.
5. Realitzar reportatges fotogràfics necessaris per a l'estudi de les noves propostes d'ordenació urbana.
6. Realitzar càlculs d'aprofitament, d'edificabilitat, etc. dels sectors de les diferents figures de planejament.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a en polítiques migratòries locals
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Donar pautes, orientar i oferir als diferents serveis de l'organització municipal, dades sistematitzades, anàlisis, diagnòstics, estudis i propostes que permetin, en el marc del desenvolupament del Pacte de Ciutadania, adaptar els recursos i serveis a la realitat de la ciutat i abordar d'una forma proactiva i planificada l'arribada de persones nouvingudes a la ciutat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dissenyar i coordinar el Fòrum de la Ciutadania i les comissions que el formen.
2. Analitzar, en col·laboració amb els serveis corresponents i en el marc del Fòrum de Ciutadania, les dades demogràfiques i d'altres i establir criteris d'intervenció i pautes per a la presa de decisions en l'àmbit de la immigració i el disseny de les polítiques públiques adients.
3. Analitzar, en el marc del Fòrum de Ciutadania, els recursos i serveis prestats en el territori orientats a la recepció, acollida i integració de les persones immigrades i de quina manera els serveis normalitzats s'adapten a aquesta realitat.
4. Coordinar els treballs per al desenvolupament del Pacte de Ciutadania.
5. Aportar la informació i pautes necessàries que permetin, en el marc del Pacte de la Ciutadania, dissenyar les polítiques públiques adients a mig i llarg termini i la seva revisió.
6. Participar en el procés d'elaboració del Pacte per a la Inclusió.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Dotar d'informació i propostes el Fòrum de Ciutadania.
- Fer el seguiment dels treballs a realitzar en el marc del Fòrum i les comissions que el formen.
- Analitzar, amb els instruments adequats, les diferents dades que es poden obtenir.
- Inventariar i valorar els recursos i serveis que hi ha a Terrassa orientats a les persones immigrades.
- Analitzar l'impacte de les persones nouvingudes en l'ús dels serveis públics.
- Coordinar els treballs tècnics per al desenvolupament del Pacte de Ciutadania.
- Elaborar informes i propostes d'intervenció en diferents àmbits en funció del diagnòstic realitzat.

- Fer el seguiment dels acords presos i els objectius i accions aprovats en el desenvolupament del Pacte de Ciutadania.
- Elaborar la informació necessària per als treballs en el marc del Pacte per a la Inclusió.
- Altres de similar que puguin ser proposades pel seu Cap.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de premsa
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	Premsa

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Assumir les tasques de redacció del servei de premsa, fent un seguiment de l'actualitat local i prestant un suport polivalent a nivell tècnic al cap.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Redactar notes de presa i mantenir els contactes amb tècnics i regidors que aquesta redacció implica.
2. Gestionar peticions d'informació i/o entrevistes dels periodistes amb tècnics municipals i regidors, fent tasques d'intermediació en temes delicats o polèmics.
3. Assistir a rodes de premsa de regidors, visites o altres actes per tal d'atendre les necessitats dels periodistes.
4. Editar notícies i penjar-les a la pàgina web consistorial.
5. Llegir diaris locals i d'àmbit territorial superior.
6. Elaborar el guió del programa radiofònic d'actualitat egarenca.
7. Redactar salutacions de l'Alcalde per revistes i butlletins.
8. Prestar suport al Cap de Secció i assumir tasques seves en la seva absència, seguint les pautes que el mateix Cap estableixi.
9. Enregistrar la tertúlia de portaveus de la ràdio municipal i copsar l'essència dels temes tractats.
10. Elaborar dossiers de premsa amb motiu d'inauguracions i/o eleccions
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a prevenció drogodependències
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Proposar, dissenyar, coordinar i executar les orientacions i actuacions tècniques municipals en matèria de prevenció de les drogodependències, amb l'objectiu de disminuir la problemàtica del consum de drogues a la ciutat de Terrassa.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Proposar i participar en els objectius del Programa Municipal de Prevenció de les Drogodependències.
2. Dissenyar, executar i avaluar els diferents programes d'intervenció en matèria de prevenció de les drogodependències i de promoció de la salut en els diferents col·lectius comunitaris.
3. Coordinar i fer el seguiment dels programes de prevenció de drogodependències i promoció de la salut realitzats conjuntament amb d'altres entitats ciutadanes i associacions.
4. Preparar, coordinar i dur a terme les reunions dels grups de treball del Consell Municipal de Drogodependències, així com preparar el contingut tècnic i la documentació necessària per la sessió plenària d'aquest.
5. Realitzar l'assessorament tècnic de les consultes fetes pels ciutadans, entitats o altres departaments municipals en matèria de drogodependències.
6. Dissenyar, executar i avaluar els programes de formació en matèria de drogodependències de diferents dispositius socio-sanitaris de la ciutat.
7. Dissenyar, planificar, executar, analitzar i redactar l'informe de resultats de l'Estudi de Monitorització del Consum de Drogues entres els Adolescents de Terrassa.
8. Realitzar la memòria anual i els informes tècnics derivats de l'avaluació dels programes.
9. Realitzar l'assessorament metodològic i/o anàlisi de les dades de diferents estudis que s'han dut a terme des de l'àmbit de Salut Comunitària.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de prevenció de riscos laborals
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Organització i recursos humans

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Promoure la incorporació de mesures de prevenció de riscos laborals amb caràcter general, especialment en les disciplines preventives d'ergonomia i psicosociologia aplicada, i higiene industrial.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assessorar, informar i realitzar programes amb la finalitat d'incorporar les mesures preventives adients als llocs de treball, especialment en les especialitats d'ergonomia i psiocosociologia aplicada, i higiene industrial.
2. Participar en la planificació de l'activitat preventiva, controlant-ne la seva execució, especialment en l'àmbit d'ergonomia i psiocosociologia aplicada i higiene industrial, i vetllar pel compliment del programa de control i reducció de riscos.
3. Coordinar-se amb els agents participants en el disseny i execució de les mesures preventives, proposant les millores que siguin necessàries.
4. Proposar mesures pel control i la reducció de riscos, i fer-ne el seu seguiment.
5. Realitzar estudis i propostes relatives a condicions de treball, protecció individual i col·lectiva i qualsevol altre que li pugui ser requerit, així com fer-ne manteniment i seguiment de la implementació.
6. Realitzar estudis d'identificació i avaluació de riscos dels llocs de treball, així com les específiques en matèria de factors psicosocials i d'ergonomia.
7. Conèixer, planificar i determinar les actuacions que calgui desplegar en casos d'emergència i primers auxilis.
8. Investigar o analitzar les causes dels accidents de treball així com elaborar propostes preventives dirigides a eliminar-les o reduir-les.
9. Realitzar la formació i informació de caràcter general, a tots els nivells, i en les matèries pròpies de la seva àrea d'especialització.
10. Elaborar procediments de treball segur i demés informació d'interès per a la seguretat i salut laboral dels treballadors/es que sigui pròpia de la seva àrea d'especialització.
11. Assistir, quan sigui requerit, a les reunions amb la representació social en matèria de prevenció de riscos laborals per tal d'assessorar i/o informar dels aspectes tècnics preventius.

12. Realitzar les gestions de seguiment, planificació i tramitació administrativa per la correcta convocatòria i tancament de les reunions a les que siguin requerits/des.
13. Dissenyar i fer el manteniment de bases de dades o qualsevol altre sistema que s'adopti per mantenir actualitzada la documentació que la Llei de Prevenció de Riscos Laborals estableix ha d'estar a disposició de l'autoritat laboral competent.
14. Realitzar estudis estadístics i establir indicadors d'avaluació que competeixin a la seva àrea d'especialització.
15. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de procediment
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Medi ambient i sostenibilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Gestionar la instrucció dels expedients sancionadors del servei amb l'objectiu de contribuir a que les persones físiques i jurídiques compleixin amb la normativa reguladora de la tinença d'animals domèstics, salubritat de finques i higiene alimentària.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar els expedients de reclamació i denúncia en matèria de salubritat de finques, en matèria d'animals domèstics (infraccions de normativa) i en matèria de seguretat alimentària.
2. Instruir l'expedient sancionador dels expedients de cada una de les matèries relacionades en el punt anterior.
3. Informar al ciutadà sobre l'estat de tramitació en relació al procediment sancionador d'aquests expedients.
4. Resoldre recursos de reposició interposats en contra de les resolucions dels expedients.
5. Gestionar l'execució dels respectius expedients.
6. Mantenir relacions amb altres departaments consistorials i amb altres ens públics per tal d'executar procediments, inspeccions, notificacions o sancions i/o gestionar conjuntament un procediment determinat.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a en processos i qualitat
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1
NIVELL RETRIBUTIU:	11
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Organització i recursos humans

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Realitzar projectes de millora de la gestió interna de l'Ajuntament, els seus organismes autònoms i les empreses municipals mitjançant l'aplicació de tècniques d'organització orientada a processos, de cara a assolir una major eficiència i eficàcia en els fluxos de treball de tota l'organització.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Col·laborar en la planificació i coordinació i executar els projectes que se li encomanin sota les directrius del responsable del servei.
2. Coordinar els grups de treball de personal intern o extern que s'estableixin en els projectes de millora de la gestió interna de l'organització.
3. Utilitzar la metodologia d'organització orientada a processos definida com a model de govern com a eina de millora de la qualitat en els serveis municipals.
4. Realitzar tasques de disseny i/o reenginyeria dels processos de l'Ajuntament que s'incorporin al model de govern de l'Ajuntament de Terrassa.
5. Exercir tasques de control i coordinació del personal extern contractat per l'Ajuntament per fer tasques d'organització orientada a processos.
6. Exercir el control dels indicadors definits ens els processos sota la seva responsabilitat incorporats al model de govern i proposar , si cal, mesures correctores.
7. Documentar aplicant la metodologia establerta pel servei els projectes de millora de la gestió interna de l'organització.
8. Participar en el disseny i manteniment de l'arquitectura de continguts de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Terrassa.
9. Participar en la planificació, direcció i execució dels projectes implantació de tràmits telemàtics en la Seu electrònica de l'Ajuntament.
10. Promoure i coordinar la implicació dels serveis municipals en la Seu electrònica de l'Ajuntament de Terrassa.
11. Vetllar per la qualitat de la informació publicada en la Seu electrònica de l'Ajuntament.
12. Representar a l'Ajuntament de Terrassa davant de la Generalitat de Catalunya i de l'Administració General de l'Estat en els projectes actuals i futurs de simplificació de tràmits administratius i interoperabilitat.
13. Realitzar la gestió econòmica dels projectes segons els pressupostos acordats.

14. Realitzar tasques de justificació econòmica en projectes subvencionats per altres administracions.
15. Participar en les accions formatives del servei.
16. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
17. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de programes educatius
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Servei d'educació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Desenvolupar operativament els projectes i programes que li siguin atribuïts.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat tant a nivell intern com extern.
2. Desenvolupar i fer el seguiment de projectes i programes propis del seu àmbit.
3. Fer propostes de millora dintre del seu àmbit.
4. Fer la gestió tècnica, tramitar i controlar, si s'escau, els processos administratius.
5. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d´actuació analitzant i decidint sobre els procediments de treball.
6. Mantenir els contactes necessaris amb tercers per dur a terme les seves tasques.
7. Donar suport en tot allò que li sigui requerit.
8. Complir les normes i ordres rebudes sobre prevenció de riscos laborals.
9. Mantenir els fluxes d'informació adients amb altres serveis pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
10. Les funcions i tasques de tècnico-educatives es poden realitzar dintre de qualsevol dels següents àmbits: informàtica, mediació, matriculació, programació, dinàmica, programes de transició al treball entre d´altres en funció de l'àmbit funcional al que estigui adscrit el lloc.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Recercar, recopilar, analitzar i valorar la informació vinculada a la seva especialitat.
- Atendre les necessitats i demandes dels usuaris internes i/o externes, responent aquelles consultes per les que està facultat o derivant-los a altres professionals i/o equipaments quan s'escaigui.
- Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
- Redactar documents i/o altres eines de treball per la correcta execució de les tasques encomanades.
- Col·laborar en la coordinació d'iniciatives que sorgeixin d'altres departaments municipals i que puguin incidir en el desenvolupament de les seves tasques.

- Col·laborar en l'establiment i difusió de programes de col·laboració amb altres entitats.
- Col·laborar en el disseny, edició i publicació de materials o documentació vinculada a l'àmbit educatiu.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de programes de salut
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Dissenyar, elaborar, desenvolupar i avaluar la transversalitat de projectes de salut, així com les de la seva difusió i comunicació a la població en l'àmbit de la salut.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Participar en el disseny, la gestió, l'execució i l'avaluació dels diversos programes de caràcter transversal que es puguin desenvolupar en l'àrea i en la resta de serveis municipals en l'àmbit de la salut.
2. Dissenyar, executar i fer l'avaluació tècnica de les estratègies de difusió de les campanyes i activitats municipals de promoció de la salut.
3. Dissenyar, executar i fer l'avaluació tècnica de les estratègies de comunicació de missatges de salut dirigits a la població general.
4. Dissenyar, executar i fer l'avaluació tècnica de les estratègies de comunicació de missatges de salut utilitzant les plataformes TIC dirigits a la població jove.
5. Proposar, elaborar i, si s'escau, executar i avaluar altres projectes en l'àmbit de la salut a la ciutat.
6. Realització dels informes tècnics periòdics de seguiment de les accions realitzades i de les propostes de millora sota la supervisió dels comandaments o direcció.
7. Participar i representar al Cap de Servei, per delegació, en grups de treball o altres fórmules de participació que es realitzin en temes de salut a la ciutat.
8. Informar als seus superiors dels aspectes del seu àmbit d'actuació.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de programació i pressupostos
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Serveis econòmics

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Gestionar el procés de programació econòmica i elaboració dels Pressupostos Corporatius i fer-ne el seguiment de la documentació i informació vinculada.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar la formació del expedient del Pressupost General i dels seus treballs previs d'acord a les directrius establertes.
2. Controlar i gestionar l'execució pressupostària de l'Ajuntament com vinculacions, transferències de crèdit, generacions, suplements, etc. així com controlar la gestió de la despesa d'acord als paràmetres establerts i estudiar i definir els elements que han de permetre aquesta gestió a través de les Bases d'Execució i documents de desenvolupament com les Pautes i Criteris per a l'execució del Pressupost.
3. Preparar i facilitar la informació per al seguiment i anàlisi de la execució del Pressupost, fent la previsió de desviacions de les Entitats Municipals, fer un anàlisi preliminar i incloure també l'anàlisi preliminar dels ingressos partint de les dades comptables.
4. Facilitar als departaments municipals l'accés de la informació sobre l'execució del seu Pressupost.
5. Assessorar i auxiliar als serveis municipals en el desenvolupament de la gestió del Pressupost.
6. Preparar la documentació prèvia pera la liquidació de l'exercici i controlar-ne els terminis i la pròpia execució.
7. Impulsar el desenvolupament del Pressupost per programes i indicadors de gestió associats a ells com a eina per a millorar el Pressupost Municipal, la informació per a la presa de decisions i com a base per facilitar el control d'eficàcia i eficiència.
8. Fer el seguiment de la formació dels comptes anuals de les Societats i realitzar-ne la preparació dels expedients de les seves Juntes Generals.
9. Informar a tots els gestors de cada centre de cost sobre l'estat d'execució dels seus capítols II, IV i VI, per detectar possibles problemes posteriors i poder plantejar solucions a temps.
10. Participar, si s'escau, en les tasques pròpies del tancament de l'exercici comptable.
11. Confeccionar i supervisar les tasques d'anàlisi per la confecció de l'expedient d'incorporació dels romanents.
12. Analitzar, preparar i realitzar de la liquidació del Pressupost.

13. Elaborar les tasques que comporta la declaració anual d'operacions amb proveïdors de més de 3.005 euros.
14. Col·laborar en la coordinació de les auditories i la realització dels informes de control financer de les mateixes.
15. Estudiar els circuits de la despesa per assolir un millor funcionament dels mateixos augmentant així la qualitat i eficiència.
16. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
17. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de projectes de l'àmbit cinematogràfic i audiovisual
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Societat municipal de comunicació
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar, assessorar tècnicament i potenciar projectes, actuacions i activitats vinculades a l'àmbit cinematogràfic i audiovisual, fomentant la participació de diferents serveis municipals per tal d'aconseguir l'aplicació de les directrius municipals establertes en aquest àmbit.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Elaborar els informes sobre dos dels punts contemplats en l'actual Pla de Mandat –organització d'un festival de cinema a Terrassa i projecte futur del Cinema Catalunya-.
2. Elaborar informes, propostes i estudis puntuals sobre l'àmbit audiovisual, ja sigui per les necessitats del propi servei o d'altres departaments municipals, en relació a aquest àmbit.
3. Coordinar-se amb altres serveis de la Corporació sempre que sigui necessari.
4. Gestionar i col·laborar, com a representant municipal, en esdeveniments cinematogràfics que es porten a terme a Terrassa, com els festivals "Base Film Festival" i "DocsBarcelona" entre d'altres, o que es puguin organitzar en un futur.
5. Dur a terme aquelles relacions amb les entitats que li siguin encomanades per la direcció.
6. Participar i col·laborar en les reunions de direcció de l'àmbit d'adscripció.
7. Assessorar en projectes específics referits a l'anàlisi d'actuacions públiques.
8. Fer propostes sobre noves activitats o projectes, per a potenciar el servei.
9. Cercar noves vies de subvenció o integració en xarxes nacionals o europees, que permetin créixer al servei.
10. Cercar fórmules per a millorar la gestió dins el seu àmbit d'actuació.
11. Participar en la coordinació de la implementació de polítiques o programes, d'acord amb les directrius de l'òrgan jeràrquic de l'àmbit d'actuació.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Ser el contacte per part municipal en els festivals de cinema que es fan, o es puguin fer, a Terrassa.
- Participar en les reunions, preparar la documentació i facilitar l'organització d'aquests festivals, en base a les directrius de la direcció del Servei d'Imatge i Comunicació.

- Coordinar amb altres departaments els actes dels festivals amb una major presència institucional, o les qüestions tècniques per al bon desenvolupament d'aquests.
- Elaborar dos informes inclosos en el Pla de Mandat.
- Plantejar noves propostes per a consolidar els festivals ja existents o portar-ne a terme de nous.
- Desenvolupar les accions comunicatives necessàries com ara notes i rodes premsa o contactes amb els mitjans de comunicació, per divulgar les diferents activitats del Servei; des dels festivals fins les activitats al Cinema Catalunya.
- Mantenir els contactes necessaris amb entitats educatives i culturals per a donar a conèixer les activitats del Servei.
- Mantenir contactes amb diferents administracions, entitats o institucions per trobar xarxes o subvencions que serveixin per a consolidar els diferents projectes audiovisuals de l'Àrea.
- Assessorar en la programació cinematogràfica del Cinema Catalunya i en les diferents activitats que s'hi porten a terme.
- Fer propostes de gestió i col•laborar en la gestió dels espais del Cinema Catalunya.
- Fer anàlisis i informes que permetin millorar el compte de resultats del Cinema Catalunya.
- Buscar fórmules per aplicar les noves tecnologies digitals de projecció al Cinema Catalunya, tant en els aspectes tècnics com conceptuals.
- Desenvolupar noves propostes o iniciatives.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tecnic/a de projectes d'internet
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia i sistemes d'informació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Assegurar el correcte funcionament del portal terrassa.net i desenvolupar noves aplicacions que s'hagin de servir del mateix portal, tot assegurant el correcte manteniment dels serveis que ja s'estiguin donant. Actuar d'analilsta-programador tant en referència al portal com en aquell desenvolupament que la Fundació ofereixi a tercers.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dirigir els aspectes tècnics relacionats amb el portal terrassa.net i programar les aplicacions informàtiques relacionades amb ell amb ell.
2. Verificar i supervisar la programació dels tècnics al seu càrrec.
3. Verificar i supervisar les tasques de les persones encarregades del manteniment dels continguts.
4. Anàlisis i programació tant del portal com de les altres aplicacions o desenvolupaments que siguin objectes d'acords de la Fundació amb tercers (Foment, Xarxa Biblioteques, Pla Innovació, etc...)
5. Planificar i Implementar les millores en el disseny del portal.
6. Assistir a reunions sempre que sigui requerit.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Totes les tasques derivades de les funcions anteriors cal executar-les diàriament.
- Tancar les estadístiques mensual i anualment.
- Correccions en el calendari del portal a finals d'any.
- Bolcat anual dl carrerer de la ciutat.
- Gestió del butlletí "Innovem terrassa" trimestralment.
- Manteniment planes punt xarxa esporàdicament.
- Gestió del correu ciutadà gratuït diàriament.
- Manteniment dels dominis de les webs de les entitats i associacions allotjats al servidor mensualment.

- Supervisió de l'estat de manteniment del servidor, copies, ampla de banda, caigudes, etc... mensualment.
- Supervisió del funcionament del POF i assegurar que els bolcats d eles entitats es facin correctament setmanalment.
- Assegurar la continuïtat del traspàs de dades als punts d'infoserveis i altres esporàdicament.
- Bolcat de dades provinents del 010 setmanalment.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de promoció d'activitats gastronòmiques
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	15
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Empresa, comerç i consum

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Gestionar els programes de promoció de l'oferta i activitat gastronòmica dins l'àmbit de les activitats de Promoció Econòmica i Innovació de forma transversal, tot focalitzat des del servei de comerç.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Planificar i gestionar les activitats i els continguts del programa Terrassa Gastronòmica d'acord amb les línies de promoció turística i econòmica establertes pel Servei.
2. Coordinar i gestionar la participació en les fires, certàmens i esdeveniments que li siguin assignats.
3. Representar al Servei de Comerç de l'Ajuntament davant les entitats, organismes i esdeveniments que sigui necessari en funció de programes gestionats.
4. Prospectar i proposar a la direcció del Servei actuacions de millora i línies d'actuació en els programes del seu àmbit.
5. Elaborar la memòria dels programes gestionats, així com definir i avaluar els indicadors corresponents.
6. Altres relacionades amb les anteriors tant de l'àmbit de comerç, mercats i/o turisme.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de promoció i innovació
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Lliure designació

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Educació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Participar en el disseny, elaboració i desenvolupament dels projectes i programes que li siguin atribuïts i donar suport tècnic en la gestió i coordinació dels mateixos, en tot allò pel que estigui facultat.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dissenyar i desenvolupar estratègies per al desenvolupament de l'autonomia dels centres: autonomia curricular, autonomia de gestió i organizativa i autonomia de recursos.
2. Desenvolupar procediments i sistemes de seguiment dels processos d'innovació als centres, avaluació de resultats, mecanismes d'informació i transparència.
3. Elaborar i fer el seguiment de convenis amb entitats i centres educatius.
4. Col·laborar en la gestió de convenis amb el Departament d'Educació per garantir serveis socioeducatius en centres educatius situats en zones socialment desfavorides.
5. Col·laborar en la gestió dels plans educatius d'entorn de la ciutat.
6. Col·laborar en la gestió de l'obertura progressiva dels centres educatius fora de l'horari escolar.
7. Participar en l'elaboració de la normativa sobre l'ús dels espais escolars.
8. Donar suport i assessorament a les activitats formatives organitzades per les AMPA.
9. Participar en la planificació de les activitats més enllà de l'horari lectiu així com donar suport, si fos necessari, pel correcte desenvolupament de les mateixes.
10. Planificar i coordinar la difusió, informació, atenció i tramitació dels ajuts de menjador per a centres públics i concertats del Consell Escolar del Vallès Occidental.
11. Coordinar i col·laborar en l'edició de fulletons i anuncis diversos.
12. Coordinar al personal de cuina del servei, en col•laboració amb l'Àrea de Recursos Humans i l'empresa concessionària del servei de menjadors escolars.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de promoció i difusió del Parc audiovisual de Catalunya
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Parc audiovisual de Catalunya
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Organitzar tècnica i operativament les accions de promoció i difusió del Parc audiovisual de Catalunya dissenyades per donar-lo a conèixer i potenciar la seva imatge, les seves instal·lacions i els serveis que s'ofereixen.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Establir contacte i concretar visites, d'acord amb les instruccions rebudes, amb els visitants potencials del Parc Audiovisual de Catalunya (en endavant Parc Audiovisual), com ara escoles de cinema, empreses, institucions educatives, socio-culturals, econòmiques i/o turístiques, entre d'altres.
2. Dissenyar i elaborar cartes, programes, invitacions, així com altre material de comunicació necessari per a la difusió i promoció del Parc Audiovisual, en coordinació amb el servei de comunicació i seguint les directrius marcades.
3. Realitzar el disseny de les visites, l'itinerari, durada, aspectes destacats a fi de fer-les atractives i didàctiques, ser el guia de les mateixes i elaborar el calendari de visites a realitzar, d'acord amb la demanda existent.
4. Coordinar els aspectes operatius, d'acord amb les indicacions rebudes, dels actes organitzats pel Parc Audiovisual en que hi hagi representació institucional.
5. Col·laborar amb la direcció, en la determinació dels objectius i en la planificació anual dels actes que organitza el Parc Audiovisual.
6. Col·laborar amb la direcció del Parc Audiovisual en la planificació i assistència, així com en l'organització dels esdeveniments de promoció i altres actes, tant dels estiguin organitzats pel Parc com d'aquells en que aquest hi tingui presència (jornades, trobades, seminaris, presentacions i altres similars, relacionades amb el món audiovisual).
7. Participar en la promoció l'espai de les instal·lacions del Parc Audiovisual com espai disponible a la ciutat per a organitzar altres tipus d'esdeveniments tot afavorint la proximitat i visibilització envers la ciutadania
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de protocol
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	Gabinet d'alcaldia

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Vertebrar les Relacions públiques i el Protocol de l'Ajuntament, realitzant tasques de coordinació, administració i gestió de caire divers i aportant el seu criteri tècnic sempre que se li requereixi; d'acord amb les indicacions rebudes i els procediments establerts.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dissenyar i realitzar actes institucionals.
2. Organitzar el personal i la infraestructura dels actes institucionals i coordinar els casaments civils.
3. Portar els aspectes de protocol de la figura de l'Alcalde i dels membres de la Corporació en actes de caràcter general.
4. Assessorar els actes d'entitats ciutadanes i d'altres àrees de l'Ajuntament.
5. Coordinar i distribuir les tasques del personal sota la seva dependència.
6. Tractar delegacions de l'Alcalde a altres membres de l'equip de govern, en aquells aspectes pels que estigui facultat.
7. Transmetre indicacions als conductors de Presidència.
8. Gestionar els obsequis oficials de l'Ajuntament.
9. Administrar l'arxiu dels actes i les fotografies dels actes de l'Ajuntament.
10. Fer el manteniment i actualització del "mailing" de l'Alcalde.
11. Gestionar, sempre que sigui necessari, els contactes amb proveïdors.
12. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
13. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a especialista en publicitat i màrqueting
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2/C1
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	Comunicació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Gestionar, dissenyar i desenvolupar elements i campanyes de comunicació, inclosos tots els processos de realització que se'n derivin i la seva aplicació en tot tipus de suports, en col·laboració amb els serveis implicats i/o amb altres agents ciutadans, per tal de dur a terme les diferents actuacions de comunicació i difusió institucionals, d'acord amb les indicacions de la direcció del servei.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Planificar, produir i realitzar campanyes i plans de comunicació i màrqueting, específics o de temes globals i estratègics de ciutat.
2. Coordinar amb la resta de l'equip del servei l'execució dels plans o campanyes, tot fent-ne un seguiment del seu acompliment així com de l'impacte i resultats obtinguts, a curt, mitjà i llarg termini.
3. Coordinar amb la resta de serveis municipals i/o agents socials implicats en les diferents accions de comunicació, la realització de les campanyes o plans de comunicació proposats.
4. Donar suport a diverses àrees i serveis municipals en les seves accions i programes de comunicació i supervisar-ne els diferents elements de disseny i de contingut de les mateixes, vetllant per l'aplicació de la identitat corporativa i d'acord amb les indicacions de la direcció del servei d'Imatge i Comunicació.
5. Participar en l'elaboració i aplicació de la imatge corporativa municipal duta a terme des del servei d'Imatge i Comunicació.
6. Assistir a les reunions per a les que sigui requerit/da.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Redactar plans i programes de màrqueting i comunicació per al propi servei i/o per a altres serveis municipals.
- Coordinar i controlar tot el procés productiu de les campanyes, creació, recerca fotogràfica i documental, correcció de proves, procés d'impressió, etc.
- Verificar amb els proveïdors i altres tècnics implicats la correcta producció i execució dels programes i elements de publicitat que tingui assignats.

- Gestionar i verificar la producció de continguts, disseny gràfic i maquetació, de les publicacions municipals i altres elements comunicatius, tant editorials com en altres suports, que li siguin assignats.
- Programar i coordinar programes de comunicació dels mitjans de comunicació públics i municipals, així com la seva estratègia de promoció.
- Redactar, dissenyar i encarregar la producció d'espots televisius, falques radiofòniques, produccions audiovisuals, materials web i altres.
- Realitzar de forma integral (disseny i continguts) tot tipus d'elements publicitaris necessaris per a les prestacions del servei i, en general, les mateixes tasques que les dels tècnics auxiliars en disseny gràfic i publicitari.
- Coordinar la participació municipal en actes de difusió i esdeveniments ciutadans (fires, congressos, festes ciutadanes, etc.).
- Vetllar per la correcta aplicació de la imatge corporativa municipal, en els diferents elements i campanyes del propi servei o d'altres serveis, que tingui assignats.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de recursos humans i prevenció de riscos laborals
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	12
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Foment de Terrassa
ÀREA:	Promoció econòmica i innovació
SERVEI:	Ocupació: Administració i RRHH

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Organitzar i responsabilitzar-se de la correcta execució de tots els treballs tècnics necessaris en matèria de selecció, provisió de personal, formació, comunicació interna i prevenció de riscos laborals.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar i/o responsabilitzar-se de la confecció dels diferents processos de selecció, oferta pública, bases, contractacions temporals, bosses i altres similars de Foment de Terrassa.
2. Participar en els tribunals de selecció i promoció interna, com a membre o assessor/a tècnic/a.
3. Responsabilitzar-se de difondre les circulars i avisos necessaris de correu electrònic municipal, així com altres similars que contribueixin a la comunicació interna dels treballadors/es.
4. Col·laborar en la implementació del Pla de Formació en coordinació amb els serveis de l'entitat.
5. Responsabilitzar-se de les activitats d'implantació dels plans d'emergència i d'autoprotecció en general, realitzant a tal efecte, les informacions i formacions als treballadors/es, així com l'adquisició d'equips de treball i de protecció, per tal de garantir-la.
6. Proposar mesures pel control i la reducció de riscos, i fer-ne el seu seguiment.
7. Assistir, quan sigui escaient, a les reunions del Comitè de Seguretat i Salut de Foment de Terrassa i al Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament de Terrassa.
8. Participar en la planificació de l'activitat preventiva de Foment de Terrassa i controlant-ne la seva execució, especialment en l'àmbit de la seguretat.
9. Investigar o analitzar les causes dels accidents de treball així com elaborar propostes preventives dirigides a eliminar-les o reduir-les.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Baremar els currículums, actualitzar i mantenir la Borsa de Personal Tècnic de Foment de Terrassa.
- Cercar les persones candidates a la Borsa de Personal Tècnic d'acord amb el perfil requerit al lloc de treball.
- Convocar a les persones candidates a les proves i/o entrevistes de selecció.
- Realitzar entrevistes de selecció.

- Realitzar les actes de selecció i els informes de contractació.
- Realitzar l'acollida del personal de nova incorporació.
- Lliurar la informació de riscos laborals al personal de nova incorporació, així com assegurar que ocupa un lloc de treball segur, fent entrega si s'escau dels equips de protecció individual.
- Planificar i realitzar el seguiment de la vigilància de la salut del personal de Foment de Terrassa.
- Planificar la formació en prevenció de riscos laborals del personal de Foment de Terrassa conjuntament amb el SPA.
- Redactar, implantar i realitzar el seguiment, com a tècnica acreditada segons Decret 82/2010, dels plans d'autoprotecció dels centres de treball adscrits a Foment de Terrassa.
- Realitzar els simulacres anuals d'emergència als centres de treball adscrits a Foment de Terrassa.
- Realitzar el seguiment de les accions previstes al mapa de riscos laborals de Foment de Terrassa.
- Atendre els tècnics/ques del Centre de Seguretat i Salut Laboral del Departament de Treball en les seves visites de comprovació, així com atendre els requeriments de la Inspecció de Treball.
- Atendre les consultes relacionades amb la Protecció de Dades Personals i derivar-les al servei corresponent.
- Realitzar el control i la gestió documental en la coordinació d'activitats empresarials amb les empreses de manteniment, així com amb la resta d'empreses i entitats que comparteixen espais als centres de treball de Foment de Terrassa.
- Recollir les necessitats formatives del personal de Foment de Terrassa.
- Confeccionar i difondre les circulars a publicar als mitjans de comunicació interna.
- Assistir a reunions sempre que li sigui requerit.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a salut escolar
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A2
NIVELL RETRIBUTIU:	11
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Cohesió i benestar social

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Programar, dinamitzar i avaluar el Programa de Salut Escolar a Terrassa com a eina per a millorar la salut de la població escolaritzada a Terrassa.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Elaborar el cronograma amb les activitats a realitzar i la seva distribució al llarg del curs escolar, tenint en compte el nombre d'escoles i població escolar susceptible d'aplicar els exàmens de salut, les vacunacions, etc.
2. Programar la coordinació amb els directors i els mestres dels centres educatius per a la distribució i lliurament de la documentació necessària per portar a terme el programa.
3. Elaborar i fer el recompte del material necessari per portar a terme el Programa de Salut Escolar.
4. Elaborar els continguts específics que es treballen a cada curs escolar amb els mestres, els pares, etc.
5. Coordinar-se amb els responsables de vacunes dels centres d'atenció primària de Terrassa, per programar, lliurar documentació i posterior avaluació de la part del programa.
6. Elaborar programes d'educació per a la salut per treballar-los a l'àmbit escolar (curricularment o en forma de crèdits) i a la comunitat en general (en funció de les necessitats observades) així com realitzar els exàmens de salut dels alumnes de pre-escolar de quatre anys i als nens de nou ingrés.
7. Comprovar l'estat de vacunació dels nens de P4, 1r, 5è i 2n d'ESO segons carnet vacunal original demanat als pares; actualització i transcripció d'aquestes dades a la fitxa de salut del centre escolar i al full de control del servei.
8. Controlar l'estat i contingut de la farmaciola, els menús escolars, la higiene del medi escolar, etc.
9. Informar als pares del resultat dels exàmens de salut mitjançant xerrades i lliurant posteriorment l'informe individual.
10. Avaluar i transcriure en forma de memòria el Programa de Salut Escolar, subratllant les anomalies més prevalents trobades als exàmens de salut, comparant-les amb els darrers cursos, així com trametre-ho al Departament de Sanitat i Seguretat Social de la Generalitat de Catalunya.
11. Fer el recompte estadístic de les cobertures vacunals a Terrassa de diverses cohorts dels alumnes P4, 1r, 5è, 6è i 2n d'ESO, així com dels glopeigs de fluor que es realitzen a l'escola com a mesura de prevenció de la càries.

12. Participar i coordinar-se amb un grup de treball sobre el programa de vacunes del Sector Sanitari Terrassa-Rubí-Sant Cugat del Servei Català de la Salut de l'Àrea Centre.
13. Impartir docència als alumnes d'infermeria del l'escola d'infermers de la Creu Roja de Terrassa.
14. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de seguretat alimentària
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Medi ambient i sostenibilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Desenvolupar tasques d'informació, formació, orientació i assessorament sanitari en relació amb la seguretat sanitària.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar activitats d'informació, formació, orientació i assessorament sanitari en l'àmbit de la seguretat alimentària.
2. Participar en l'anàlisi i disseny de campanyes i plans d'intervenció i en l'elaboració de guies, notes informatives, qüestionaris i informes de valoració dels resultats de les intervencions en l'àmbit de la seguretat alimentària.
3. Col·laborar en la realització d'activitats d'animació, promoció i desenvolupament de projectes de l'àmbit de la seguretat alimentària.
4. Fer el seguiment de crisi i alertes alimentàries i del desenvolupament legislatiu en matèria de seguretat alimentària per prevenir i detectar situacions de risc sanitari.
5. Participar en activitats de coordinació amb altres institucions i entitats (Diputació, altres Ajuntaments, Associacions, etc.) en matèria de seguretat alimentària.
6. Donar suport tècnic a un nivell transversal al consistori en matèria de la seva especialitat en casos d'urgències alimentàries.
7. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de seguretat i medi ambient
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Medi ambient i sostenibilitat

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Avaluar projectes, inspeccionar activitats i instal·lacions, amb l'objectiu que la implantació de noves activitats es faci amb la mínima repercussió sobre el medi ambient, la salut i la seguretat a les persones.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Analitzar i valorar els projectes continguts en les sol·licituds de llicència ambiental segons la normativa d'aplicació i establir, mitjançant informe, les prescripcions tècniques en relació als diferents vectors ambientals així com a la seguretat de les instal·lacions, garantint el funcionament adequat de les activitats i instal·lacions.
2. Realitzar treballs d'inspecció i comprovació d'activitats i funcionament d'instal·lacions, mitjançant medicions i presa de dades amb estris, en relació amb llicències ambientals, i denúncies i actuacions de disciplina així com determinar mesures correctores en tots els àmbits d'actuació (soroll, emissions a l'atmosfera, residus, aigües residuals,…) i fer el seu seguiment.
3. Confeccionar els informes tècnics amb la proposta de les prescripcions tècniques que garanteixin el funcionament adequat de les activitats i instal·lacions inspeccionades en el tràmit de concessió de llicències ambientals i/o qualsevol altre àmbit d'actuació.
4. Realitzar els controls inicials i periòdics, i les actes corresponents, tant en el tràmit de concessió de les llicències, com en el funcionament normal de l'activitat, d'acord sempre amb la normativa vigent.
5. Atendre i informar als titulars, tècnics responsables de les activitats, i/o a qui correspongui, respecte dels continguts tècnics de les sol·licituds de llicències ambientals o qualsevol altre aspecte relacionat amb els diferents àmbits d'actuació.
6. Analitzar els projectes continguts en les sol·licituds de llicències ambientals i valorar els mateixos segons la normativa d'aplicació.
7. Emetre informes i treballs d'ordre tècnic, de col·laboració i assessorament al superior jeràrquic en relació a problemes generals i concrets d'usos i normativa aplicable, i de proposta de modificació d'aquesta normativa.
8. Realitzar i dirigir els projectes d'instal·lacions d'energies renovables en edificis, equipaments i instal·lacions municipals.
9. Dur el control de la despesa energètica en els edificis municipals.
10. Projectar i executar les actuacions derivades del Pla de Millores Ambientals en Edificis i Equipaments Municipals.

11. Intervenir en l'elaboració d'informes de normes i ordenances municipals en la matèria específica competència del servei.
12. Incorporar les dades tècniques i econòmiques a la base de dades de l'Ajuntament en la matèria de l'àmbit de medi ambient i de les activitats econòmiques.
13. Col·laborar amb els tècnics d'altres administracions amb competències concurrents i complementàries de les de l'àrea.
14. Coordinar determinades tasques amb entitats i empreses per al desenvolupament d'inspeccions, controls, elaboració d'informes o normatives.
15. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a del servei jurídic
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Serveis a les persones, cohesió i benestar social
SERVEI:	Polítiques de gènere

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Facilitar a les dones el coneixement dels seus drets i prestar-los assessorament jurídic quan el requereixin, així com divulgar-los i fomentar formes de mediació per tal d'afrontar problemàtiques que afectin als drets de les dones.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Assessorar en matèria civil, matrimonial i penal a les usuàries que atenen a la Secció de Promoció de la Dona.
2. Coordinar la Comissió de Violència Domèstica en l'elaboració del protocol de maltractaments.
3. Elaborar el projecte per obrir un servei de mediació familiar depenent del servei jurídic, i d'altres que s'esdevinguin i siguin dependents del mateix servei.
4. Portar a terme el servei de mediació familiar i realitzar xerrades als diferents grups de dones de la ciutat.
5. Mantenir relacions amb altres institucions i assistir com a representant del servei a les comissions que aquestes convoquin.
6. Impartir formació a professionals de la Policia Local, de Serveis Socials i a d'altres professionals que calgui en temes de violència domèstica així com fer xerrades a membres de la comunitat educativa.
7. Redactar mesures provisionals en els supòsits de separació contenciosa.
8. Valorar l'accés a la justícia gratuïta i a l'advocat d'ofici del Col·legi d'Advocats de Terrassa.
9. Revisar convenis de separació i parelles de fet en els processos de comú acord amb l'advocat de la part contrària.
10. Elaborar informes per Fiscalia i Jutjat sobre els casos atesos.
11. Cercar documentació en temes d'interès pel servei a l'àmbit penal i civil així com elaborar, mantenir i actualitzar bases de dades amb els mateixos.
12. Col·laborar amb el torn de violència domèstica del Col·legi d'advocats.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a superior d'arxius i gestió documental
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	11
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia i sistemes de la informació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Executar el tractament arxivístic de la documentació en paper i controlar el sistema de gestió documental corporatiu amb la finalitat de garantir la preservació i conservació dels documents, augmentar l'eficàcia en la recerca i distribució de la informació i fer accessible la documentació als serveis municipals i a la ciutadania.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Gestionar totes les actuacions del tractament arxivístic i de funcionament del Sistema de gestió documental corporatiu, així com mantenir les eines i els instruments del gestor de documents.
2. Responsabilitzar-se de tots els ingressos documentals a l'arxiu, tant dels que estan en format paper, com els electrònics, atorgant-li la ubicació més adequada atenent els tipus de suport i la seva numeració.
3. Elaborar els instruments de descripció documental adequats tant per a l'arxiu físic com per els documents electrònics, seguint les instruccions de la cap del departament de gestió d e documents electrònics.
4. Donar assessorament i criteris tècnics als arxius de gestió en la descripció, codificació i assignació de metadades i descriptors del sistema de gestió documental. Assessorar en matèria de gestió documental als serveis municipals.
5. Executar i preparar les accions formatives en matèria d'arxius i gestió documental als diferents serveis municipals, seguint els criteris marcats per al direcció del sistema arxivístic municipal.
6. Fer el seguiment de les consultes, dels préstecs i de la informació custodiada als arxius, així com de la informació continguda en el gestor documental.
7. Elaborar els instruments de descripció de l'Arxiu Municipal i fer el seguiment de la documentació, seguin les directrius de l'arxiver/a en cap.
8. Col·laborar en el manteniment i la descripció del Quadre de Classificació corporatiu i de les altres eines de gestió documental; catàleg d'autoritats, catàleg de tipologies documentals, catàleg de procediments i quadre de seguretat i accés.
9. Col·laborar en les activitats de difusió i promoció que organitzi l'Arxiu Municipal.
10. Col·laborar en la confecció de la memòria anual.

11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a superior instal·lacions urbanes
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	14
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Organitzar, gestionar i controlar el servei d'enllumenat públic de la ciutat de Terrassa, per aconseguir el seu correcte funcionament i donar unes prestacions adequades.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Elaborar i redactar projectes d'Enllumenat Públic, d'acord amb les premisses econòmiques i generals fixades pel Cap de Secció. Realitzar la redacció dels plànols així com col·laborar en la Direcció d'Obra dels projectes i la seva legalització.
2. Organitzar i coordinar el manteniment de l'enllumenat públic amb l'empresa contractada.
3. Analitzar l'aplicació de les normes de Seguretat i Salut més apropiades.
4. Redactar, en el seu cas, les Normes Particulars pel seguiment d'obres.
5. Fixar els objectius i tasques i fer el seguiment de l'actuació de l'empresa que fa el manteniment de l'enllumenat públic.
6. Col·laborar en l'execució pràctica del projecte en la via pública amb el contractista i la direcció de l'obra.
7. Verificar i controlar la marxa de l'obra, respectant al màxim el projecte original i la qualitat de tots els materials utilitzats, resolent els problemes que es presenten amb els veïns.
8. Supervisar econòmicament les certificacions presentades pel contractista.
9. Redactar i fer el seguiment de la documentació definitiva una vegada ha acabat el projecte. Portar a legalitzar al Departament d'Indústria.
10. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
11. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a superior prevenció de riscos laborals especialista en seguretat
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Organització i recursos humans

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Realització de programes, informes, projectes i assessorament en l'àmbit de la seva especialitat, amb el grau de responsabilitat, dificultat, complexitat i intensitat corresponent a la formació exigida per a la seva provisió i, en particular, el desenvolupament de les següents.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Participar en la planificació de l'activitat preventiva de l'Ajuntament de Terrassa i controlant-ne la seva execució, especialment en l'àmbit de la seguretat.
2. Responsabilitzar-se de les activitats d'implantació dels plans d'emergència i de seguretat en general, realitzant a tal efecte, les informacions i formacions als treballadors/es, així com l'adquisició d'equips de treball i de protecció, per tal de garantir-la.
3. Realitzar i/o validar la documentació necessària revisant i aixecant els plànols d'actuació, i proposar la correcta execució de les instal•lacions relatives o relacionades amb plans d'emergència, plans de seguretat i altres similars per tal de garantir la màxima seguretat dels treballadors/es en l'exercici de les seves funcions.
4. Coordinar-se amb els agents participants en el disseny i execució de les instal•lacions i obres que afectin a la seguretat i salut dels treballadors/es, tals com arquitectes i/ enginyers entre d'altres, validant els projectes en allò que afectin a les mesures de seguretat i salut i proposant les millores que siguin necessàries, especialment, la documentació tècnica necessària en l'especialitat de seguretat.
5. Proposar mesures pel control i la reducció de riscos, i fer-ne el seu seguiment.
6. Assistir, quan sigui escaient, a les reunions del Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament de Terrassa i al Comitè de Seguretat i Salut de les Organitzacions Municipals de l'Ajuntament de Terrassa.
7. Participar en la planificació de l'activitat preventiva.
8. Realitzar estudis i propostes relatives a condicions de treball, maquinària, protecció individual i col·lectiva i qualsevol altre que li pugui ser requerit, així com fer-ne manteniment i seguiment de la implementació.
9. Realitzar estudis d'identificació i avaluació de riscos dels llocs de treball.

10. Conèixer, planificar i determinar les actuacions que calgui desplegar en casos d'emergència i primers auxilis.
11. Elaborar fitxes de seguretat dels llocs de treball que ho requereixen així com de la maquinària o productes a utilitzar.
12. Investigar o analitzar les causes dels accidents de treball així com elaborar propostes preventives dirigides a eliminar-les o reduir-les.
13. Realitzar la formació i informació de caràcter general, a tots els nivells, i en les matèries pròpies de la seva àrea d'especialització.
14. Elaborar manuals de seguretat, díptics informatius, procediments de treball segur i demés informació d'interès per a la seguretat i salut laboral dels treballadors que sigui pròpia de la seva àrea d'especialització.
15. Dissenyar i fer el manteniment de bases de dades o qualsevol altre sistema que s'adopti per mantenir actualitzada la documentació que la Llei de Prevenció de Riscos Laborals estableix ha d'estar a disposició de l'autoritat laboral competent.
16. Realitzar estudis estadístics i establir indicadors d'avaluació que competeixin a la seva àrea d'especialització.
17. Analitzar, planificar i realitzar Plans d'emergència i fer-ne la implantació així com proporcionar l'assessorament per la correcció de deficiències.
18. Realitzar estudis de seguretat arquitectònica dels centres de treball.
19. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
20. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de suport en relacions europees i internacionals
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1
NIVELL RETRIBUTIU:	10
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Presidència
SERVEI:	Relacions europees i internacionals

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Donar suport, d'acord amb les instruccions rebudes, en la gestió del servei de relacions europees i internacionals, donant continuïtat, aprofundint i dinamitzant les accions que es duen a terme; amb l'objectiu d'apropar el procés de construcció europea a la ciutadania.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Donar suport tècnic en el seguiment de les polítiques públiques i els programes de la Unió Europea.
2. Col·laborar en la gestió de les xarxes europees i internacionals, en els projectes europeus als quals pertany l'Ajuntament i en les relacions amb les ciutats agermanades.
3. Actualitzar amb nous continguts la pagina web de la regidoria i la comunicació interna i externa que se'n derivi.
4. Desenvolupar i fer el seguiment de projectes i programes propis del seu àmbit, gestionant els processos necessaris per a la correcta execució dels mateixos.
5. Fer propostes de millora dintre del seu àmbit.
6. Organitzar-se l'activitat administrativa dintre del seu àmbit d'actuació analitzant i decidint sobre els procediments de treball.
7. Col·laborar, si li és requerit, en la planificació, gestió i seguiment dels objectius anuals.
8. Utilitzar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
9. Elaborar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica de l'usuari.
10. Atendre sol·licituds d'informació internes i /o externes, responent a aquelles consultes per a les que està facultat.
11. Donar suport en del desenvolupament d'activitats formatives de la regidoria.
12. Participar en reunions tècniques en representació de l'Ajuntament , que sigui requerit.
13. Col·laborar en l'organització d'esdeveniments internacionals a la ciutat
14. Mantenir els canals d'informació adients amb altres serveis i entitats pel correcte desenvolupament de les seves funcions.
15. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
16. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Contactar amb les ciutats i institucions catalanes i europees així com amb les xarxes europees per gestionar les relacions i la participació de l'Ajuntament
- Seguir la legislació i les convocatòries europees.
- Redactar informes, cartes i documentació vària relacionada amb l'activitat del servei en quatre idiomes: català, castellà, anglès i francès.
- Gestionar la carteria i l'arxiu del servei.
- Donar suport a les activitats internacionals de la resta d'àrees de l'Ajuntament.
- Gestionar i actualitzar la pàgina web del servei en les quatre versions lingüístiques: castellà, català, anglès i francès.
- Redactar i editar el butlletí electrònic mensual de notícies del servei.
- Participar i intervenir en reunions per Europa de xarxes i projectes, i reunions amb diverses institucions a Catalunya.
- Donar suport en la coordinació, organització i gestió d'accions dirigides cap a la ciutadania respecte la UE, com el curs sobre la UE i el dia d'Europa.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de suport a l'equip i gestió administrativa
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1/A2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Responsabilitzar-se dels procediments de contractació, seguiment en matèria de prevenció de riscos laborals i compliment d'obligacions, de les relacions amb proveïdors del servei d'adscripció.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Garantir el correcte funcionament e la gestió de contractació, facturació, comandes i relacions amb proveïdors relaciones amb els servei d'adscripció.
2. Establir, en coordinació amb els serveis municipals corresponents, procediments, processos, i/o altres de caire similar que permetin assolir el màxim nivell de qualitat i la millora contínua en la prestació dels serveis.
3. Fer seguiment de les actuacions necessàries en matèria de PRL als centres de treball del servei, en coordinació amb el servei de prevenció de l'Ajuntament, i seguint la planificació anual establerta.
4. Definir i millorar la missatgeria de l'àrea, supervisar el seu funcionament i avaluar els resultats.
5. Donar suport al servei en tot allò relacionat amb processos de contractació i en la relació amb tercers proveïdors.
6. Donar suport a l'optimització dels recursos i infraestructures del servei, en coordinació amb els serveis de l'Ajuntament que corresponguin i amb les direccions dels diferents serveis de l'àrea.
7. Elaborar els informes de seguiment de les diferents activitats encomanades.
8. Elaborar les memòries anuals de les activitats encomanades.
9. Donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat tant a nivell intern com extern.
10. Programar, verificar, desenvolupar i fer el seguiment de projectes i programes propis del seu àmbit.
11. Representar a la organització davant entitats públiques i privades, sempre que li sigui requerit.
12. Donar suport en la coordinació de les tasques del personal del servei, si s'escau.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a de via pública
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	9
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Via pública i protecció civil

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Programar i inspeccionar les activitats a la via pública, la gestió del servei del taxi i de la millora dels usos dels espais públics municipals.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Inspeccionar, prèviament a la autorització, les activitats a la via pública quan les característiques de l'activitat així ho requereixin, d'acord amb els criteris fixats a cada moment.
2. Emetre els informes d'inspecció que li siguin requerits pel Cap de Secció.
3. Confeccionar els informes per raó d'incompliments o infraccions observades en relació amb les activitats i usos de la via pública de les que es pugui derivar a la incoació d'expedient sancionador.
4. Coordinar les activitats amb i sense ànim de lucre a la via pública i les activitats publicitàries de les campanyes electorals.
5. Mantenir relació amb altres departaments de l'Ajuntament i d'altres institucions.
6. Gestionar les dades cartogràfiques de la unitat i integració amb la unitat del SIG.
7. Dibuixar plànols de cartografia, de les modificacions de l'edifici de la via pública, croquis d'activitats, plànols de protecció civil, etc.
8. Informar de les autoritzacions dels talls al carrer.
9. Formular i elevar propostes de reordenació de la ocupació de la via pública en determinats sectors específics d'activitats (terrasses de bars, casetes de venda de pisos, etc.) que permetin tenir un millor rendiment dels usos de la via pública.
10. Formular propostes de modificació de la normativa municipal per tal d'adequar-la a la realitat i a les necessitats canviants dels diferents sectors econòmics i socials de la ciutat.
11. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a mitjà informàtic/a especialista de bases de dades i arquitectura
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia i sistemes d'informació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Organitzar i gestionar els servidors en explotació, els sistemes gestors de bases de dades municipals i/o la xarxa informàtica municipal per tal de contribuir al bon funcionament de la informàtica municipal i al compliment dels objectius de la unitat d'adscripció.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar tasques de manteniment preventiu dels equips i instal·lacions existents, així com, solucionar les incidències que es produeixin.
2. Adequar i integrar els nous equips i les noves tecnologies a les instal·lacions existents per tal de garantir els requisits de les necessitats actuals.
3. Dirigir i fer el seguiment dels plans d'execució de noves tecnologies d'acord amb els requisits previs de la instal·lació.
4. Adequar les instal·lacions i el hardware a les noves tecnologies.
5. Coordinar el manteniment d'equips informàtics i de comunicacions amb empreses externes especialitzades.
6. Col·laborar en el desenvolupament de l'anàlisi funcional dels projectes informàtics.
7. Desenvolupar l'anàlisi orgànica dels aplicatius en funció dels recursos informàtics (hardware, software i comunicacions), que haurà d'utilitzar.
8. Implantar l'interface d'usuari (pantalles, llistats i formularis) del programes assignats.
9. Implantar i posar en marxa sistemes informàtics.
10. Realitzar funcions de programació informàtica.
11. Preparar i impartir cursos de formació dirigits al personal de la Corporació, usuaris, i tècnics en informàtica.
12. Elaborar la documentació tècnica i els manuals corresponents als projectes realitzats.
13. Tenir cura del correcte funcionament del software en fase d'explotació.
14. Desenvolupar programes i rutines per tal d'optimitzar el rendiment dels equips.
15. Tenir cura de la gestió i manteniment dels sistemes operatius dels equips informàtics de la Corporació.

16. Assesorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern (propi servei i altres unitats de la Corporació), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com usuaris en general).
17. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
18. Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
19. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
20. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Instal•lar i configurar els diferents SGBD.
- Fer la migració d'entorns de BBDD.
- Seguiment del funcionament de tots els serveis de BBDD.
- Realitzar tasques d'optimització del rendiment.
- Assegurar el màxim nivell d'escalat per les incidències, peticions i problemes relacionats amb l'àmbit de BBDD.
- Establir, administrar i fer el manteniment de permisos i rols de les BBDD.
- Encarregar-se de la gestió de la seguretat i integritat de les BBDD.
- Fer el Backup i restauració de BBDD.
- Automatitzar tasques i el seguiment dels processos batch.
- Fer el manteniment dels registres de log de les transaccions.
- Gestionar els sistemes d'emmagatzemament SAN.
- Gestionar el correu corporatiu (Exchange i BES).
- Assegurar que tots els projectes de negoci compleixen els criteris d'acceptació i passin a producció.
- Coordinar els projectes i programes de desenvolupament de negoci.
- Efectuar les revisions post-implementació de tots els projectes de negoci importants.
- Encarregar-se de que s'apliquin els estàndards utilitzats a tota la organització durant el desenvolupament i implementació de les solucions.
- Recercar i fer anàlisi de productes de hardware i software de base, que proporcionin avantatges competitius o aportin solucions a noves demandes. Classifica els productes en els diferents capes tecnològiques.
- Documentar el resultat dels anàlisi de les solucions, indicant la idoneïtat per ser incorporats a una arquitectura de referència.
- Garantir la integració dels nous productes amb altres implantats en producció.
- Realitzar projectes de millora, evolució i actualització dels servidors d'explotació.
- Vetllar pel manteniment dels màxims nivells del servei.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a mitjà informàtic/a especialista de sistemes i eines de gestió
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia i sistemes d'informació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Organitzar i gestionar els servidors en explotació, els sistemes gestors de bases de dades municipals i/o la xarxa informàtica municipal per tal de contribuir al bon funcionament de la informàtica municipal i al compliment dels objectius de la unitat d'adscripció.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar tasques de manteniment preventiu dels equips i instal·lacions existents, així com, solucionar les incidències que es produeixin.
2. Adequar i integrar els nous equips i les noves tecnologies a les instal·lacions existents per tal de garantir els requisits de les necessitats actuals.
3. Dirigir i fer el seguiment dels plans d'execució de noves tecnologies d'acord amb els requisits previs de la instal·lació.
4. Adequar les instal·lacions i el hardware a les noves tecnologies.
5. Coordinar el manteniment d'equips informàtics i de comunicacions amb empreses externes especialitzades.
6. Col·laborar en el desenvolupament de l'anàlisi funcional dels projectes informàtics.
7. Desenvolupar l'anàlisi orgànica dels aplicatius en funció dels recursos informàtics (hardware, software i comunicacions), que haurà d'utilitzar.
8. Implantar l'interface d'usuari (pantalles, llistats i formularis) del programes assignats.
9. Implantar i posar en marxa sistemes informàtics.
10. Realitzar funcions de programació informàtica.
11. Preparar i impartir cursos de formació dirigits al personal de la Corporació, usuaris, i tècnics en informàtica.
12. Elaborar la documentació tècnica i els manuals corresponents als projectes realitzats.
13. Tenir cura del correcte funcionament del software en fase d'explotació.
14. Desenvolupar programes i rutines per tal d'optimitzar el rendiment dels equips.
15. Tenir cura de la gestió i manteniment dels sistemes operatius dels equips informàtics de la Corporació.
16. Assesorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern (propi servei i altres unitats de la Corporació), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com usuaris en general).

17. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
18. Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
19. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
20. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Garantir el correcte funcionament dels sistemes i aplicacions ubicats als servidors físics i virtuals.
- Assegurar el màxim nivell d'escalat per les incidències, peticions i problemes relacionats amb els servidors, sistemes operatius i software de base.
- Administrar i fer el manteniment de Sistemes.
- Instal•lar servidors, software de base i aplicacions. Administrar i configurar el software de base i d'aplicació. Tunning de sistemes.
- Fer el manteniment de versions i parxes.
- Definir procediments d'administració.
- Realitzar la recuperació de servidors i sistemes davant de catàstrofes.
- Gestionar la disponibilitat i automatitzar tasques administratives.
- Definir els processos de còpia de seguretat i restauració (polítiques de backup).
- Optimitzar el rendiment de servidors i sistemes.
- Fer previsió de creixements d'emmagatzemament i rendiment del sistema.
- Generar, publicar i gestionar accions de coneixement útil, intern al propi servei.
- Assegurar el compliment de requisits de qualitat definits als ANS.
- Garantir el correcte funcionament, mantenir al dia la documentació necessària per la implantació i l'explotació, de les eines que s'utilitzen a tots els àmbits d'actuació. Les principals son: Eina de Call Center, CMDB, Eina de Ticketing, Sistemes de Control Remot, Sistema de Backup/Restore, Plataforma de Monitorització, Eina de Distribució de Software, Eines de Gestió Documental, Eina de Capacity Planning.
- Realitzar projectes de millora, evolució i actualització dels servidors d'explotació.
- Vetllar pel manteniment dels màxims nivells del servei.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tècnic/a mitjà informàtic/a especialista de telecomunicacions i seguretat
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C2
NIVELL RETRIBUTIU:	13
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tecnologia i sistemes d'informació

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons necessitats del servei
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Organitzar i gestionar els servidors en explotació, els sistemes gestors de bases de dades municipals i/o la xarxa informàtica municipal per tal de contribuir al bon funcionament de la informàtica municipal i al compliment dels objectius de la unitat d'adscripció.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar tasques de manteniment preventiu dels equips i instal•lacions existents, així com, solucionar les incidències que es produeixin.
2. Adequar i integrar els nous equips i les noves tecnologies a les instal•lacions existents per tal de garantir els requisits de les necessitats actuals.
3. Dirigir i fer el seguiment dels plans d'execució de noves tecnologies d'acord amb els requisits previs de la instal·lació.
4. Adequar les instal·lacions i el hardware a les noves tecnologies.
5. Coordinar el manteniment d'equips informàtics i de comunicacions amb empreses externes especialitzades.
6. Col·laborar en el desenvolupament de l'anàlisi funcional dels projectes informàtics.
7. Desenvolupar l'anàlisi orgànica dels aplicatius en funció dels recursos informàtics (hardware, software i comunicacions), que haurà d'utilitzar.
8. Implantar l'interface d'usuari (pantalles, llistats i formularis) del programes assignats.
9. Implantar i posar en marxa sistemes informàtics.
10. Realitzar funcions de programació informàtica.
11. Preparar i impartir cursos de formació dirigits al personal de la Corporació, usuaris, i tècnics en informàtica.
12. Elaborar la documentació tècnica i els manuals corresponents als projectes realitzats.
13. Tenir cura del correcte funcionament del software en fase d'explotació.
14. Desenvolupar programes i rutines per tal d'optimitzar el rendiment dels equips.
15. Tenir cura de la gestió i manteniment dels sistemes operatius dels equips informàtics de la Corporació.

16. Assesorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern (propi servei i altres unitats de la Corporació), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com usuaris en general).
17. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
18. Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
19. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
20. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Fer el manteniment de la xarxa de veu.
- Administrar i fer el manteniment dels elements de xarxa LAN/WAN.
- Administrar i supervisar els serveis de xarxa WAN corporatius.
- Controlar les incidències de telecomunicacions LAN/WAN.
- Controlar l'evolució i disseny de les xarxes LAN/WAN.
- Mantenir les relacions amb les operadores davant incidències i canvis.
- Gestionar la seguretat interna i perimetral.
- Gestionar els serveis d'accés a xarxa: DHCP, DNS, WINS.
- Gestionar el servei d'accés centralitzat a Internet.
- Gestionar i administrar el Proxi's.
- Generar, publicar i gestionar accions de coneixement útil, intern al propi servei.
- Assegurar el compliment de requisits de qualitat definits als ANS.
- Gestionar les incidències de seguretat a la xarxa corporativa.
- Adequar les polítiques de seguretat a la legislació vigent.
- Participar en la definició de polítiques per l'accés als recursos compartits de xarxa, dels usuaris interns i externs.
- Fer la comprovació periòdica dels sistemes de seguretat per prevenir vulnerabilitats.
- Administrar i operar les xarxes privades virtuals.
- Instal·lar, actualitzar, monitoritzar i configurar els productes antivirus.
- Assegurar el compliment de les mesures adoptades als informes d'auditoria de seguretat.
- Mantenir el Reglament de Mesures de Seguretat.
- Assegurar el compliment de requisits de qualitat definits als ANS.
- Realitzar projectes de millora, evolució i actualització dels servidors d'explotació.
- Vetllar pel manteniment dels màxims nivells del servei.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Tresorer/a
CLASSE DE PERSONAL:	FHNC
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	A1
NIVELL RETRIBUTIU:	22
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Segons normativa

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Hisenda i serveis generals
SERVEI:	Tresoreria municipal

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons necessitats del servei
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Dedicació exclusiva
MAJOR DEDICACIÓ:	Si

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

El maneig i la custòdia de fons, valors i efectes de la Corporació, com també la responsabilitat administrativa de les funcions comptables pròpies de la Tresoreria, en els termes previstos en la legislació vigent (RD. 1174/87 i normativa concordant).

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. La realització de quants cobraments i pagaments corresponguin als fons i valors de l'entitat, de conformitat amb allò establert per les disposicions legals vigents.
2. La organització de la custòdia de fons, valors i efectes de conformitat amb les directrius assenyalades per la Presidència.
3. Executar, conforme a les directrius marcades per la Corporació, les consignacions en bancs, caixa general de dipòsits i establiments analògics, autoritzant junt amb l'ordenant de pagaments i l'Interventor els xecs i altres ordres de pagament que es girin contra els comptes oberts en aquests establiments.
4. La formació dels plans i programes de tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'entitat per la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, conforme amb les directrius marcades per la Corporació.
5. L'impuls i direcció dels procediments recaudatoris, proposant les mesures necessàries perquè la cobrament es realitzi dintre dels terminis assenyalats.
6. L'autorització dels plecs de càrrec de valors que es lliuren als recaptadors i agents executius.
7. Dictar la providència d'apremi en els expedients administratius d'aquest caràcter i autoritzar la subhasta de béns embargats.
8. La tramitació dels expedients de responsabilitat per perjudici de valors.
9. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
10. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Verificador/a de mobiliari i via pública
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	APG
NIVELL RETRIBUTIU:	7
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Ajuntament de Terrassa
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	Obres i manteniment de l'espai públic

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:

Revisió i control del mobiliari de la ciutat, informant de les seves anomalies, sol·licituds, queixes o denúncies que se li indiquin, per procurar el bon estat del mobiliari públic, de la via publica, espai públic i en general tot el Municipi, així com intervenir en els casos d'urgència que es requereixi.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

Les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc, incloent les ajudes al seu ofici.

1. Controlar periòdicament i segons ordres rebudes el mobiliari públic i els jocs ubicats a la via i espais públics.
2. Revisar i informar sobre les denúncies que se li indiquin.
3. Realitzar la recollida de dades dels usos dels parcs, omplint les corresponents fitxes amb la informació que li sigui sol·licitada.
4. Localitzar i diagnosticar problemes que puguin sorgir de les revisions realitzades.
5. Conduir els vehicles i maquinària assignada per traslladar, sempre que sigui necessari, personal i material.
6. Verificar la neteja i garantir el manteniment del vehicle, eines o maquinària que li siguin assignats.
7. Vetllar perquè es portin a terme revisions periòdiques del vehicle i màquines al seu càrrec, informar als seus superiors dels accidents del seu vehicle, col·laborant en la redacció dels comunicats per l'assegurança i en la informació que se li demani.
8. Col·laborar sempre que sigui necessari en els diferents treballs complementaris propis del servei.
9. Donar avís al superior o a la central de Manteniment Urbà de les anomalies o desperfectes que detecti i que puguin comportar perill, senyalitzant-les si fos necessari.
10. Informar i col·laborar amb el seu superior en tot allò que se li requereixi: redacció de partes, comunicats, etc.
11. Interpretació de plànols o croquis a mà alçada, realització de càlculs aritmètics, bàsics per al desenvolupament del seu ofici.
12. Garantir la qualitat i el temps invertit en els treballs realitzats segons instruccions rebudes.
13. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.

14. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Vigilant de zona blava
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2/APG
NIVELL RETRIBUTIU:	4
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Egarvia
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Controlar els estacionament en zona blava.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Controlar l'estacionament en zona blava i supervisar els parquímetres que correspongui.
2. Avisar al Responsable de Manteniment d'eventuals anomalies als parquímetres.
3. Obrir i tancar els parquímetres setmanalment així com recollir sobres d'anul·lació.
4. Supervisar l'ocupació de zona blava per obres així com redactar i lliurar els informes d'ocupació de zona blava.
5. Donar compte dels cotxes reincidents i fotografiar-los.
6. Atendre i informar al ciutadà sempre que sigui requerit.
7. Exercir de recaptador sempre que s'escaigui.
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

-

FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

1.- IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
LLOC DE TREBALL:	Xofer mecànic/a
CLASSE DE PERSONAL:	Func./Lab.
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ:	C1/C2
NIVELL RETRIBUTIU:	8
NIVELL DE CD:	
FORMA DE PROVISIÓ:	Concurs

2.- ADSCRIPCIÓ ORGÀNICA	
ENS:	Egarvia
ÀREA:	Planificació urbanística i territori
SERVEI:	

3.- DEDICACIÓ	
JORNADA DE TREBALL:	Segons Conveni
TIPOLOGIA DE JORNADA:	Segons Conveni
MAJOR DEDICACIÓ:	No

4.- DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Portar a terme la conducció de la grua i responsabilitzar-se del manteniment mecànic dels vehicles de l'empresa, així com de la resta del parc de màquines i de les instal•lacions.

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Realitzar les tasques de conducció de la grua.
2. Traslladar allà on correspongui, amb la grua municipal, els vehicles fora d'ús o en tràmits.
3. Garantir un correcte manteniment mecànic de les grues i dels vehicles al seu càrrec, així com encarregar-se de realitzar les revisions periòdiques i obligatòries dels mateixos.
4. Realitzar la coordinació i gestió dels vehicles fora d'ús.
5. Establir les relacions necessàries amb personal i/o empreses externes pel desenvolupament de les seves funcions.
6. Realitzar, quan sigui necessari, les tasques de recaptació i manteniment bàsic dels parquímetres de la zona blava.
7. Gestionar les compres i el control de l'estoc de peces de recanvi, entre d'altres.
8. Complir, i fer complir si s'escau, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TASQUES:

- Realitzar la neteja general dels vehicles, tant exterior com interior.
- Efectuar les revisions d'oli, líquid de frens i direcció, aigua, etc. de tots els vehicles de l'empresa.
- Conduir i portar les grues i els vehicles de l'empresa als serveis d'assistència i/o als tallers mecànics que es determini.
- Fer la posta a punt per passar les revisions de l'ITV a tots els vehicles de l'empresa.
- Portar el control de les revisions dels vehicles en les cases oficials o els tallers que determini l'empresa.
- Revisar i reposar quan sigui necessari, el líquid hidràulic de les pales de les grues i fer el manteniment general dels mecanismes hidràulics de les mateixes.

- Realitzar les tasques necessàries per augmentar la vida útil de les pales de la grua. Revisar i canviar quan sigui necessari elements de funcionament de les pales, així com incorporar reforços metàl·lics units mitjançant soldadura i efectuar greixatge.
- Atendre, quan es determini, els fores de servei dels parquímetres de la ciutat, fer el manteniment bàsic general i recolzar en les tasques d'implantació o trasllat dels mateixos.
- Conduir el vehicle per fer la recaptació dels parquímetres de zona blava i traslladar i recollir als vigilants a la seva zona de treball.
- Preparar les caixes de recaptació dels parquímetres de zona blava.
- Fer el buidatge de les caixes de recaptació.
- Procedir a la recaptació dels parquímetres, tant de la part metàl·lica com del fitxer de cobrament de targetes de crèdit.
- Efectuar el servei de manteniment d'electricitat, aigua i portes, així com la neteja general, de les instal•lacions del dipòsit de Can Parellada.
- Arreglar i canviar desperfectes de panys de portes, lluminàries, aixetes, etc.
- Mantenir l'ordre dels equips i elements que es troben al dipòsit de vehicles.
- Realitzar el manteniment de pintura de les parets i senyalització d'estacionament dels vehicles del dipòsit.
- Coordinar i executar petites instal·lacions que es considerin necessàries pel desenvolupament general de l'activitat als diferents centres de treball d'Egarvia S.A.
- Trasllat i manteniment de tanques, que inclou soldadura d'elements trencats i pintura.
- Realitzar el manteniment dels equips instal·lats als centres de treball de l'empresa com: acumuladors d'aigua calenta, equip de climatització, equips d'extracció d'aire, lluminàries, etc.
- Fer una revisió periòdica i com a mínim mensual, de l'estat dels equips elevadors de vehicles, realitzant el corresponent manteniment i gestionant les avaries que es puguin produir, prestant especial atenció als elements de seguretat d'aquesta instal·lació.
- Fer i proposar instruccions de treball del les instal·lacions per tal de garantir la seguretat en la utilització de qualsevol element.
- Formar aquells treballadors que hagin d'utilitzar qualsevol maquinària o element de l'empresa.