AJUNTAMENT PLE 4/22

SESSIÓ ORDINÀRIA DE DATA 27 D'ABRIL DE 2022

A la casa consistorial d'Esplugues de Llobregat, al saló de sessions, a les divuit hores i un minuts del dia 27 d'abril de 2022, es reuneix el Ple de l'Ajuntament en sessió ordinària, en primera convocatòria, sota la Presidència de l'alcaldessa Sra. Pilar Díaz Romero, amb l'assistència dels tinents i de les tinentes d'alcalde Sr. Eduard Sanz García, Sra. Sara Forgas Úbeda, Sra. Montserrat Zamora Angulo i Sr. Oliver José Peña Estévez i dels regidors i regidores Sr.Manuel Pozo López, Sra. María Isabel Aguilera Mulero, Sr. Fco. Javier Giménez González, Sra. Montserrat Pérez Escobar, Sr. Joan Marín Maestre, Sra. Claudia Acebrón Morales, Sr. Oriol Torras i Planas, Sr. Juan Carlos Sillero i Vera, Sra. Marta Alarcón i Puerto, Sr. Roger Martínez Dias, Sra. Gemma García Cejas, Sr. Diego Rodríguez Triano, Sr. Jordi Pérez Pineda, Sra. Dolores Castro Leiva, Sr. Marcos Sánchez Siles i Sr. Ahmad-Ali Beizaee Karimi.

Assisteix igualment l'interventor Sr. Francisco Javier Vicén Encuentra.

Actua de secretari el de la Corporació Sr. Pedro Carmona Pérez, qui certifica.

Oberta la sessió per la Sra. alcaldessa, s'hi entra en l'examen i debat dels assumptes inclosos en l'ordre del dia.

Enllaç al vídeo de la sessió:
https://actes.esplugues.cat/video/playvideo/422_video_220404.mp4?session=ff8080817c829a7a017ff49504a704b3

ACORD NÚMERO U.- DECLARACIÓ INSTITUCIONAL DE SUPORT AL PROJECTE DE CIUTATS DEFENSORES DELS DRETS HUMANS 2022.

Trenta anys després de la guerra dels Balcans, Europa torna a ser un continent en guerra. L'agressió armada russa contra Ucraïna, que se suma a altres conflictes armats en altres regions, fa més necessari que mai reivindicar la pau i els drets fonamentals com a eixos vertebradors de les polítiques públiques nacionals i internacionals. Valors als quals cal afegir el de la solidaritat a les persones que migren en tot el món a conseqüència dels conflictes i empitjorament de les condicions de vida.

En els darrers anys, els ajuntaments, com a administració més propera a la ciutadania, s'han constituït en actors de les polítiques de pau i drets humans. En

solidaritat i suport amb les lluites pels drets humans que se succeeixen arreu del món, diversos municipis catalans organitzen, per novè any consecutiu, amb el suport d'entitats de la societat civil i d'institucions públiques, el projecte Ciutats Defensores dels Drets Humans.

Aquest projecte té per finalitat fer valdre la tasca de defensores i defensors de drets humans: persones i associacions civils que promouen i protegeixen els drets i les llibertats fonamentals posant, moltes vegades, en perill la seva vida i llibertat; particularment el dret a la pau, els drets de les persones migrades i refugiades, el dret a la terra i al medi ambient, els drets civils polítics, així com els drets de grups en situació d'especial indefensió com les dones i el col·lectiu LGTBI.

Després de dos anys de la pandèmia Covid-19, en què han crescut les vulnerabilitats socials, és més important que mai protegir les persones que ens protegeixen. És per això que un any més donem suport al projecte de Ciutats Defensores dels Drets Humans i:

1. Reivindiquem la vigència i el ple respecte del dret a la pau i el dret de les persones que defensen la pau i els drets humans a desenvolupar la seva tasca sense riscos ni amenaces.

2. Reivindiquem igualment el ple respecte dels drets fonamentals de les persones refugiades, amb particular cura pel que fa als drets de les dones i els infants, en tots els estadis de la migració; des de llur sortida del país fins al seu assentament definitiu o, si així ho volen, el retorn segur al seu lloc d'origen.

3. Recordem i ens comprometem a visibilitzar la situació d'especial risc que viuen les persones i comunitats que defensen el medi ambient i la terra, així com les que defensen els drets de les dones, de les persones LGTBIQ i de les persones migrants i refugiades.

4. Condemnem la imposició de limitacions a les activitats dels defensors i defensores de drets humans, incompatibles amb el dret internacional dels drets humans, i llur persecució per part de governs autoritaris, però també de governs democràtics, empreses, grups armats i altres actors.

5. Recordem la situació d'especial vulnerabilitat, agreujada actualment amb la pandèmia Covid- 19, que viuen determinades minories i determinats col·lectius i/o grups i la indefensió que pateixen davant les violacions dels seus drets.

6. Renovem el nostre compromís amb els drets humans a escala local i ens comprometem a mantenir i intensificar les polítiques públiques locals de suport

als defensors i defensores de drets humans, tant a escala local com internacional.

7. Recordem, donem suport i reivindiquem l'alliberament de les persones defensores dels drets humans injustament empresonades únicament per dur a terme la seva tasca, particularment de Nasrin Sotoudeh (Iran); Ilham Tohti (minoria uigur de la Xina) i Abdulhadi Al-Khawaja (Bahrein).

8. Ens comprometem a difondre la labor de les persones defensores i a facilitar la reflexió i el debat, reconeixent la importància de l'educació a casa nostra, especialment entre el públic jove.

9. Instem al Govern de la Generalitat i al Govern de l'Estat a mantenir, enfortir i ampliar les polítiques públiques de suport als defensors i defensores dels drets humans a escala nacional i internacional.

ACORD NÚMERO DOS.- APROVACIÓ, SI ESCAU, DE L'ACTA NÚMERO 3/22, CORRESPONENT A LA SESSIÓ ORDINÀRIA DE DATA 16 DE MARÇ DE 2022.

Sotmesa a votació l'acta, s'aprova amb el vot favorable de tots els membres de la corporació presents que van assistir a la sessió plenària de data 16 de març de 2022, és a dir, per unanimitat i en compliment del que disposa l'article 107 de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya i l'article 110 del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals, es transcriurà al llibre d'actes, autoritzant-se amb les signatures de la Sra. alcaldessa i el Sr. Secretari.

ACORD NÚMERO TRES.- INFORMACIONS DE L'ALCALDIA.

Enllaç al vídeo de la sessió:
https://actes.esplugues.cat/video/playvideo/422_video_220404.mp4?session=ff8080817c829a7a017ff49504a704b3

El Ple de l'Ajuntament es dona per assabentat.

ACORD NÚMERO QUATRE.- DONAR COMPTE DE LA MODIFICACIÓ DE LA COMPOSICIÓ DEL GRUP MUNICIPAL DE CIUTADANS (C'S) I DE LA NOVA SITUACIÓ DEL SR. AHMAD-ALI BEIZAEE KARIMI COM A REGIDOR NO ADSCRIT.

Únic.- La senyora portaveu del Grup Municipal de Ciutadans i el regidor senyor Ahmad-Ali Beizaee Karimi, han comunicat, mitjançant sengles escrits, que el Sr. Regidor ha deixat de formar part del partit polític amb el que es va presentar a les passades eleccions municipals. Aquesta circumstància comporta la seva sortida del grup municipal i, correlativament, la seva consideració com a regidor no adscrit.

El Ple de l'Ajuntament es dona per assabentat.

COMISSIÓ INFORMATIVA DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT

ACORD NÚMERO CINC.- DICTAMEN QUE PROPOSA L'APROVACIÓ DE LA SUCCESSIÓ PER FUSIÓ DE L'ADJUDICATÀRIA DE LA CONCESSIÓ DEMANIAL PER A LA INSTAL·LACIÓ D'UNA PASSERA DE CONNEXIÓ DE L'HOSPITAL DE SANT JOAN DE DÉU AMB EL PEDIATRIC CANCER CENTER.

Se sotmet a examen i aprovació del Ple el següent dictamen de la Comissió informativa de Territori i Sostenibilitat:

PRIMER.- Vist que l'1 d'abril de 2022, (Registre general d'entrada núm. 2022/6820-E) el senyor ..., en representació de l'Orde Hospitalari Sant Joan de Déu Província Sant Joan de Déu d'Espanya, (NIF R-28000091), presenta un escrit mitjançant el qual manifesta que l'entitat que va instar l'inici del procediment d'atorgament de concessió administrativa va ser l'Orde Hospitalari de Sant Joan de Déu Província de Aragón San Rafael, amb NIF R0800035H ha deixat d'operar a efectes canònics i civils amb data 1 de gener de 2022, com a conseqüència del Decret d'unificació de les tres Províncies de l'Orde a Espanya: Província d'Aragó, Província Bètica i Província de Castella, en una sola, passant a denominar-se: PROVINCIA SAN JUAN DE DIOS DE ESPAÑA, i sol·licita a l'Ajuntament que acordi la subrogació de l'Orde Hospitalari de Sant Joan de Déu Província de Aragón San Rafael, amb NIF R0800035H), per **l'Orde Hospitalari de Sant Joan de Déu Província Sant Joan de Déu d'Espanya, amb (NIF R-28000091**) en el procediment de l'atorgament de la concessió administrativa.

SEGON.- Vist l'informe jurídic favorable emès per la Directora del Servei Jurídic de Territori i Sostenibilitat, que diu el següent:

"L'1 d'abril de 2022, (Registre general d'entrada núm. 2022/6820-E) el senyor ..., en representació de l'Orde Hospitalari Sant Joan de Déu Província Sant Joan de Déu d'Espanya, (NIF R-28000091), segons escriptura de poders de data 24 de març de 2022, atorgada davant del Notari ..., (amb número del seu protocol 1.570), presenta un escrit mitjançant el qual manifesta el següent:

- Que l'entitat que va instar l'inici del procediment d'atorgament de concessió administrativa va ser l'Orde Hospitalari de Sant Joan de Déu Província de Aragón San Rafael, amb NIF R0800035H;
- Que, aquesta entitat ha deixat d'operar a efectes canònics i civils amb data 1 de gener de 2022, com a conseqüència del Decret d'unificació de les tres Províncies de l'Orde a Espanya: Província d'Aragó, Província Bètica i Província de Castella, en una sola, passant a denominar-se: PROVINCIA SAN JUAN DE DIOS DE ESPAÑA.
- Que, la nova entitat actua com a successora universal en tots els béns, drets, facultats, deures, obligacions i responsabilitats de les Províncies anteriors.
- Que, per tant, l'Entitat que va iniciar els tràmits d'atorgament de la concessió administrativa de referència (l'Orde Hospitalari de Sant Joan de Déu Província de Aragón San Rafael, amb NIF R0800035H), ha estat absorbida per l'Orde Hospitalari de Sant Joan de Déu Província Sant Joan de Déu d'Espanya, amb (NIF R-28000091).

En virtut d'aquests fets, sol·licita a l'Ajuntament que acordi la subrogació de l'Orde Hospitalari de Sant Joan de Déu Província de Aragón San Rafael, amb NIF R0800035H), per **l'Orde Hospitalari de Sant Joan de Déu Província Sant Joan de Déu d'Espanya, amb (NIF R-28000091**) en el procediment de l'atorgament de la concessió administrativa, de forma directa, sobre un àmbit de 54m², sobre el carrer Santa Rosa d'Esplugues de Llobregat, per a la construcció d'una passera, i que, per tant, es formalitzi la concessió amb aquesta darrera Entitat.

A tals efectes, presenta la documentació següent:

1. Escriptura d'elevació a públic del Decret d'unificació de les Províncies d'Aragó, Bètica i de Castella de l'Orde Hospitalària de Sant Joan de Déu, a Madrid, el 18 de març de 2021, davant del Notari ..., amb número del seu protocol 1.592. Decret adoptat a Roma (Itàlia), el 8 de març de 2021. En aquest Decret, expressament s'indica que la **Província San Juan de Dios de España "(...)** ***hará suyos los bienes y derechos patrimoniales, activos y pasivos propios de***

las Províncies de Aragón y Castilla, sucediéndolas y subrogándose en todas sus relaciones jurídicas, debiendo respetarse los derechos adquiridos, atender al destino de los bienes, al cumplimiento de las cargas y a la voluntad de los fundadores y donantes."

La integració de les Províncies d'Aragó i Castella en la Província de San Juan de Dios de España, comporta la supressió d'aquestes.

Es disposa que els efectes d'aquest Decret sorgiran a partir de la data 1 de gener de 2022.

La Província de San Juan de Dios de España té personalitat jurídica plena i capacitat d'obrar.

2. El 5 d'abril de 2022, (Registre general d'entrada núm. 2022/7060), s'aporta documentació per a la formalització de la concessió administrativa de la passera associada a la **Província Sant Joan de Déu d'Espanya, amb (NIF R-28000091**). D'aquesta manera, s'aporta el següent:

- Certificat d'estar al corrent de pagament de l'Agència Tributària (AEAT), de 25/2/2022 (NIF R-28000091);
- Certificat d'estar al corrent de pagament amb la Seguretat Social, de 25/02/2022 (NIF R-28000091);
- Certificat d'estar al corrent de pagament de l'Agència Tributària de Catalunya, de 04/04/2022 (NIF R-28000091);
- Estatuts Generals de l'Orde Hospitalària;
- Elevació a públic del Decret d'unificació, de 18 de març de 2021;
- Carta informativa de la Unificació de les Províncies;
- Carta sol·licitud aprovació subrogació;
- Poders del Germà ...;
- Comprovant pagament garantia definitiva;
- Comprovant pagament cànon primera anualitat;
- Comprovant pagament garantia 3% del pressupost de les obres de la passera;
- Certificat assegurança RC, de data 04/04/2022, (NIF R-28000091).

En relació amb aquesta petició, cal assenyalar el següent:

ANTECEDENTS

I.- El 20 d'octubre de 2021, el Ple de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat va acordar DECLARAR l'oportunitat i conveniència d'atorgar un dret d'ús privatiu, en règim de concessió administrativa, de forma directa, sobre un àmbit de 54m², sobre el carrer Santa Rosa d'Esplugues de Llobregat, per a la construcció d'una

passera, de 4’5m. d’amplada x 12 m. de longitud, elevada a un mínim de 6 metres d’alçada sobre el carrer, per facilitar la circulació de persones entre dues finques dedicades a equipament sanitari; l’actual Hospital de Sant Joan de Déu, i el Pediàtric Càncer Center, amb ajust a les determinacions del plec de condicions regulador d’aquesta concessió, una vegada vista la petició única presentada el 2 d’agost de 2021, (RGE núm. 2021/16929), per l’Orde Hospitalari de Sant Joan de Déu; APROVAR el Plec de clàusules administratives reguladores de la concessió administrativa; EXPOSAR al públic els plecs de clàusules administratives mencionades pel termini de 30 dies hàbils; SOL·LICITAR oferta ajustada al plec de condicions, i PUBLICAR els corresponents anuncis.

II.- El 3 de desembre de 2021, el senyor ..., en representació de de l’entitat ORDEN HOSPITALARIA DE SAN JUAN DE DIOS, amb CIF R08-00035-H, presenta un escrit en el si del procediment iniciat mitjançant l’acord indicat, i manifesta, expressament, que *“...l’OHSJD accepta la totalitat de les condicions recollides al Plec, manifestant la seva voluntat de complir-les íntegrament de conformitat amb la legalitat vigent*.”

I, seguint aquest escrit, indica; “*Per tant, el titular de la futura concessió administrativa ha de ser l’Orde Hospitalari de Sant Joan de Déu*.”

A l’expedient consten els certificats d’estar al corrent amb l’AEAT i la Seguretat Social, de data 22 de desembre de 2021, i 23 de desembre de 2021, respectivament, respecte de la raó social Orden Hospitalaria de San Juan de Dios, amb NIF: R0800035H. També consta certificat positiu d’estar al corrent de deutes tributaris amb l’Agència Tributària de Catalunya de data 9 de febrer de 2022, en relació amb la mateixa entitat i NIF.

Una vegada analitzada tota la documentació aportada als efectes de donar compliment al Plec regulador de la concessió, el 16 de febrer de 2022, el Ple de l’Ajuntament d’Esplugues de Llobregat acorda ATORGAR a L’ORDE HOSPITALARI DE SANT JOAN DE DÉU un dret d’ús privatiu, en règim de concessió administrativa, de forma directa, sobre un àmbit de 54m², sobre el carrer Santa Rosa d’Esplugues de Llobregat, per a la construcció d’una passera, de 4’5m. d’amplada x 12 m. de longitud, elevada a un mínim de 6 metres d’alçada sobre el carrer, per facilitar la circulació de persones entre dues finques dedicades a equipament sanitari; l’actual Hospital de Sant Joan de Déu, i el Pediàtric Càncer Center, amb ajust a les determinacions del Plec de condicions regulador d’aquesta concessió, aprovat pel Ple de l’Ajuntament d’Esplugues de Llobregat en sessió de 20 d’octubre de 2021, i a l’empara de les determinacions de l’article 93.1 de la Llei 33/2003, de 3 de novembre, de patrimoni de les administracions públiques, en relació amb l’article 137.4.

El 23 de febrer de 2022, l'Orde va rebre la notificació, a l'adreça determinada a tal efecte.

III. El 16 de març de 2022, el Ple de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat va acordar aprovar inicialment el Projecte Bàsic de la FASE 2B del Nou Pediàtric Càncer Center de l'Hospital Sant Joan de Déu, per a la construcció d'una passera elevada sobre el carrer Santa Rosa, d'Esplugues de Llobregat, per facilitar la circulació de persones entre dues finques dedicades a equipament sanitari; l'actual Hospital de Sant Joan de Déu, i el Pediàtric Càncer Center, d'acord amb el projecte presentat per l'Orde Hospitalari de Sant Joan de Déu, l'11 de febrer de 2022, (Registre general d'entrada núm. E-2022/2710), sobre un espai que ha estat objecte de l'atorgament d'una concessió administrativa a favor de l'Orde mencionada, segons acord del Ple de l'Ajuntament, de 16 de febrer de 2022; sotmetre el projecte a informació pública, i requerir a l'Orde de Sant Joan de Déu que dipositi la garantia corresponent al 3% del pressupost de les obres a executar, en el termini de 15 dies següents a la notificació de l'acord d'aprovació del projecte d'obres, en concepte de garantia definitiva, en els termes de la clàusula catorzena dels plecs.

DETERMINACIONS BÀSIQUES DE LA CONCESSIÓ ADMINISTRATIVA

L'objecte d'aquesta concessió administrativa es defineix, en els termes previstos al Plec de clàusules administratives, com l'atorgament d'una concessió, d'atorgament directe, sobre el carrer Santa Rosa, d'Esplugues de Llobregat, per a la instal·lació d'una passera elevada situada a un mínim de 6 metres d'alçada per sobre del viari mencionat, per facilitar la circulació de persones entre les dues finques dedicades a equipament sanitari. D'una banda, l'actual Hospital de Sant Joan de Déu, i, de l'altra, el Pediàtric Càncer Center.

La superfície de la passera és de 440m², ja que es projecta d'una amplada màxima de 4'9m (x 3'88m d'alçada) i d'una longitud de 90m en total, inclosa la part que es construeix per unir amb els edificis existents.

Subratllar que la part corresponent a la concessió d'ús públic sobre el carrer Santa Rosa només abasta 54m² (4'5m x 12m d'amplada del carrer) i la resta de l'estructura correspon a la part de passera que, edificada sobre terreny privat qualificat d'equipament, ha de permetre connectar els edificis existents a una i altra banda del carrer Santa Rosa.

La solució de la passera ja està prevista a la Modificació puntual de Pla general metropolità en l'àmbit de l'Hospital Sant Joan de Déu, Edifici Psiquiatria (ITAKA) i antic Edifici Docent per encabir el nou Pediàtric Càncer Center a l'Equipament existent al carrer Santa Rosa, núm. 39-57 d'Esplugues de Llobregat, aprovada

definitivament el 5 d'octubre de 2020, per la Comissió Territorial d'Urbanisme de l'Àmbit Metropolità de Barcelona.

L'Orde de Sant Joan de Déu es compromet a desenvolupar la concessió administrativa amb estricta subjecció al Plec de clàusules administratives particulars aprovat pel Ple de la Corporació el 20 d'octubre de 2021, i a la seva oferta i resta de compromisos continguts en aquesta, que bàsicament són els següents:

- Construcció de la passera de 440m² de superfície, ja que es projecta d'una amplada màxima de 4'9m (x 3'88m d'alçada) i d'una longitud de 90m en total, inclosa la part que es construeix per unir amb els edificis existents, si bé subratllar que la part de la passera construïda sobre l'àmbit objecte de concessió administrativa sobre el carrer Santa Rosa només abasta una superfície de 54m² (4'5m x 12m d'amplada del carrer) i la resta de l'estructura correspon a la part de passera que, edificada sobre terreny privat qualificat com a equipament, ha de permetre connectar els edificis existents a una i altra banda del carrer Santa Rosa, amb subjecció al Projecte d'obres aprovat per acord del Ple de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en sessió de 16 de març de 2022.

- Les tasques vinculades a subministraments, obres i instal·lacions necessàries per mantenir en adequades condicions la passera, els seus accessos, sortides i resta d'elements, constitueixen obligacions de l'adjudicatària en la forma, condicions i temps que s'especifica en el Plec de condicions.

- Abonar un import, en concepte de cànon anual, de 1.678'32€/any. L'import del cànon s'actualitzarà un 2% anualment, a partir de l'any següent a l'atorgament de la concessió administrativa.

La durada màxima de la concessió demanial serà de cinquanta (50) anys, en els termes de l'article 61.c) del Reglament de patrimoni dels ens locals, a comptar des de la data de l'inici de l'activitat en l'espai objecte d'aquesta concessió. Es preveu la possibilitat de l'atorgament de pròrrogues, fins a un màxim de 75 anys, a l'empara de Llei 33/2003, de 3 de novembre, de patrimoni de les administracions públiques.

La concessió administrativa es formalitzarà en document administratiu, dins dels trenta dies hàbils següents a la data de notificació de l'adjudicació, el qual és títol suficient per a inscriure la concessió al Registre de la propietat.

El pagament del cànon corresponent a la primera anualitat, s'ha fet efectiu en un sol pagament, com també ha estat aportada la garantia definitiva per a assegurar el bon ús del domini públic ocupat, per import de 839,16.-euros, corresponent al

3% del valor del domini públic ocupat, la qual s'ha de mantenir durant tota la vigència de la concessió.

FONAMENTS DE DRET

Constitució espanyola 1978: art. 149.1.18º CE: competència exclusiva de l'Estat en la regulació de les bases de les concessions administratives.

Són d'aplicació els articles 93 i concordants de la Llei 33/2003, de l'Estat, de 3 de novembre, del patrimoni de les administracions públiques, identificats a la disposició final segona d'aquesta norma. D'acord amb l'article 2.2 d'aquesta Llei, les seves determinacions seran aplicables a les entitats de l'Administració local els articles o parts d'aquests enumerats a la disposició final segona.

De conformitat amb l'article 93.1 de la Llei 33/2003, de 3 de novembre, de patrimoni de les administracions públiques, (precepte de caràcter bàsic, d'acord amb la Disposició final segona de la Llei), l'atorgament de les concessions sobre domini públic s'efectuarà pel règim de concurrència, a excepció dels casos previstos a l'article 137.4, que permet que aquest atorgament sigui directe.

L'article 137 de la Llei de patrimoni de les administracions públiques fa referència a les formes d'alienació dels béns immobles, en relació amb les quals estableix que haurà de ser mitjançant subhasta, concurs o adjudicació directa.

L'apartat 4 d'aquest precepte és el què fa expressa referència a la possibilitat d'optar per una adjudicació directa, si concorren determinats supòsits, que enumera.

Els béns de domini públic, de conformitat amb allò que disposen els articles 53 i següents del Decret 336/1988, de 17 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el Reglament sobre el patrimoni dels ens locals, poden ser objecte d'ús privatiu, definit com aquell que consisteix en l'ocupació directa o immediata d'una porció del domini públic, de manera que limiti o, fins i tot exclogui, la utilització per part d'altres possibles interessats. Si aquest ús privatiu comporta la transformació del domini públic, restarà subjecte a concessió administrativa.

En els mateixos termes es va establir posteriorment a l'article 218.4 de Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

En el cas que en ocupa, ens troben davant d'un ús privatiu que comporta transformació i, en conseqüència, ha d'ajustar-se al règim propi de les concessions demanials.

En virtut de l'article 59 del Reglament de patrimoni dels ens locals, tota petició d'ús privatiu de béns de domini públic que el transformi ha de ser resolta en el termini de 6mesos.

En virtut de l'article 60.2 del Reglament mencionat, les concessions s'han d'adjudicar mitjançant concurs d'acord amb els articles següents i amb la normativa reguladora de la contractació dels ens locals.

Dit això, cal subratllar que l'article 144 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre de Contractes del Sector Públic, relatiu a la successió en el procediment, estableix el següent:

"*Artículo 144. Sucesión en el procedimiento.*
Si durante la tramitación de un procedimiento y antes de la formalización del contrato se produjese una operación de fusión, escisión, transmisión del patrimonio empresarial o de una rama de la actividad, le sucederá a la empresa licitadora o candidata en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio empresarial o de la correspondiente rama de actividad, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibición de contratar y acredite su solvencia y clasificación en las condiciones exigidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares para poder participar en el procedimiento de adjudicación."

Segons s'indica en la Resolució 217/2020, de 27 d'agost de 2020, del Tribunal de Recursos Contractuals de la CCAA de Madrid, relativa a la interpretació de l'article 98 LCSP sobre la interpretació de la successió del contractista després de la formalització de les ofertes, i abans de la formalització del contracte:

"(...) Procede, pues, examinar si en la normativa de contratación del Sector Público se observa alguna limitación. Ni el TRLCSP ni el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, regulan los efectos que tiene sobre un licitador una fusión previa a la licitación, limitándose a regular la fusión que se produce durante una litación o una vez adjudicado el contrato.

Conforme al art. 85 TRLCSP "En los casos de fusión de empresas en los que participe la sociedad contratista, continuará el contrato vigente con la entidad absorbente o con la resultante de la fusión, que quedará subrogada en todos los derechos y obligaciones dimanantes del mismo" Esto es: la normativa de contratación del Sector Público no exceptúa lo establecido por el Derecho Mercantil y conforme a la naturaleza de fusión universal de la fusión subroga al absorbente en la misma situación en la que se encontraba el absorbido. Por tanto la capacidad y clasificación de éste se entiende transmitidas a aquel.

Así dicho obliga a la entidad resultante de la absorción a acreditar la capacidad y solvencia exigida por los pliegos, circunstancia que concurre en el presente caso en el que la licitadora al haberse subrogado en el lugar de la entidad absorbida ha ocupado su lugar también tanto respecto de las certificaciones como respecto de la clasificación.

De todo lo anterior se colige que la normativa sobre Contratación Pública no enmienda la configuración que el Derecho Mercantil hace de la fusión como una sucesión universal, de tal modo que la sociedad absorbente se subroga en todos los derechos y obligaciones del absorbido lo que implica que pase a aquel la capacidad, solvencia y prohibiciones de contratar."

En aplicació de l'article 221 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, els acords relatius a les concessions sobre béns de domini públic de més de cinc anys i de quantia superior al 10% dels recursos ordinaris del pressupost, i també els referents a les cessions d'aprofitaments de béns comunals, han d'ésser adoptats per majoria absoluta del nombre legal de membres del Ple de la corporació.

CONCLUSIONS

La premissa de partida és que el 2 d'agost de 2021, (RGE núm. 2021/16929), l'Ordre Hospitalari de Sant Joan de Déu presenta una instància mitjançant la qual sol·licita l'atorgament directe d'una concessió administrativa per a construir la passera de referència.

El 16 de febrer de 2022, el Ple de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat acorda ATORGAR a L'ORDE HOSPITALARI DE SANT JOAN DE DÉU un dret d'ús privatiu, en règim de concessió administrativa, de forma directa, sobre un àmbit de 54m², sobre el carrer Santa Rosa d'Esplugues de Llobregat, per a la construcció d'una passera, de 4'5m. d'amplada x 12 m. de longitud, elevada a un mínim de 6 metres d'alçada sobre el carrer, per facilitar la circulació de persones entre dues finques dedicades a equipament sanitari; l'actual Hospital de Sant Joan de Déu, i el Pediàtric Càncer Center, amb ajust a les determinacions del Plec de condicions regulador d'aquesta concessió, aprovat pel Ple de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat en sessió de 20 d'octubre de 2021, i a l'empara de les determinacions de l'article 93.1 de la Llei 33/2003, de 3 de novembre, de patrimoni de les administracions públiques, en relació amb l'article 137.4.

Aquesta concessió administrativa havia de ser formalitzada en document administratiu, dins dels trenta dies hàbils següents a la data de notificació de l'adjudicació, en els termes previstos als Plecs reguladors de la concessió, i en

compliment de les determinacions de l'article 93.2 LPAP de les concessions demanials (bàsic D.F 2ª LPAP): "*2. Cualquiera que haya sido el procedimiento seguido para la adjudicación, una vez otorgada la concesión deberá procederse a su formalización en documento administrativo. Este documento será título suficiente para inscribir la concesión en el Registro de la Propiedad*".

L'acord d'atorgament de la concessió va ser notificat el 23 de febrer de 2022, raó per la qual cosa calia formalitzar-la abans del 6 d'abril de 2022.

Ara bé, tan sols uns dies abans de la finalització del termini per formalitzar, **i sense que aquest Ajuntament hagués tingut notícia alguna al respecte**, l'1 d'abril de 2022, (Registre general d'entrada núm.2022/6820-E) el senyor ..., en representació de l'Orde Hospitalari Sant Joan de Déu Província Sant Joan de Déu d'Espanya, (NIF R-28000091), presenta la documentació acreditativa de la formalització de la fusió de l'Orde Hospitalari de Sant Joan de Déu Província de Aragón San Rafael, amb NIF R0800035H; amb la Província Bètica i la Província de Castella, en una sola, passant a denominar-se: PROVINCIA SAN JUAN DE DIOS DE ESPAÑA.

El Decret d'unificació expressament indica que la Província San Juan de Dios de España "(...) *hará suyos los bienes y derechos patrimoniales, activos y pasivos propios de las Provincias de Aragón y Castilla, sucediéndolas y subrogándose en todas sus relaciones jurídicas, debiendo respetarse los derechos adquiridos, atender al destino de los bienes, al cumplimiento de las cargas y a la voluntad de los fundadores y donantes."*

La integració de les Províncies d'Aragó i Castella en la Província de San Juan de Dios de España, comporta la supressió d'aquestes.

Es disposa que els efectes d'aquest Decret sorgiran a partir de la data 1 de gener de 2022.

Per tant, cal concloure el següent:

- El procediment s'insta el 2 d'agost de 2021, (RGE núm. 2021/16929), per l'Ordre Hospitalari de Sant Joan de Déu, amb NIF R0800035H.

- Dins del termini previst legalment, la concessió administrativa no s'ha formalitzat, de manera que, en aquests moments, no ha desplegat efectes ni han nascut els drets i les obligacions entre les parts.

- Durant la tramitació del procediment, i abans de la formalització de la concessió administrativa, s'ha produït la fusió de l'Orde Hospitalari de Sant Joan

de Déu Província de Aragón San Rafael, amb NIF R0800035H; amb la Província Bètica i la Província de Castella, en una sola, passant a denominar-se: PROVINCIA SAN JUAN DE DIOS DE ESPAÑA, amb efectes a partir del dia 1 de gener de 2022.

En aquest sentit, si bé el Decret d'unificació de les Províncies (que comporta la desaparició de les Províncies absorbides) és de 18 de març de 2021, els efectes d'aquesta no s'han produït fins a l'1 de gener de 2022, de manera que la fusió s'ha produït durant la tramitació del procediment.

- L'entitat resultant de la fusió succeeix i se subroga en tots els béns, drets, obligacions de les entitats absorbides.

- L'art. 144 LCSP permet que la societat absorbent sempre que compleixi la solvència tècnica i econòmica prevista als plecs, substitueixi la posició de l'absorbida.

- La Província de San Juan de Dios de España té personalitat jurídica plena i capacitat d'obrar, i ha aportat tota la documentació acreditativa al respecte, així com la corresponent a l'acreditació d'estar al corrent amb AEAT; l'Agència Tributària de Catalunya, i la Seguretat Social, i ha aportat les garanties exigides pels Plecs en nom de la nova entitat.

Per tant, en aquest sentit, i per tot l'exposat, només resta concloure que s'informa favorablement sobre la successió de l'Orde Hospitalari Sant Joan de Déu Província Sant Joan de Déu d'Espanya, (NIF R-28000091), en la posició de l'Orde Hospitalari de Sant Joan de Déu Província de Aragón San Rafael, amb NIF R0800035H (adjudicatària de la concessió administrativa); entitat que ha estat absorbida, juntament amb dues Províncies més, en l'entitat primera, la qual succeeix i se subroga, en drets obligacions, béns, drets adquirits, etc., en la posició de les entitats absorbides, i ha acreditat complir amb els criteris de capacitat exigits pels Plecs reguladors de la concessió, a l'empara de l'article 144 de la LCSP, aplicable supletòriament per remissió de l'article 60.2 del Reglament de patrimoni dels ens locals.

En conseqüència, caldrà formalitzar la concessió administrativa amb l'Orde Hospitalari Sant Joan de Déu Província Sant Joan de Déu d'Espanya, (NIF R-28000091)."

Per tot això,

ES PROPOSA:

PRIMER.- APROVAR la successió de L'ORDE HOSPITALARI SANT JOAN DE DÉU PROVÍNCIA SANT JOAN DE DÉU D'ESPANYA, (NIF R-28000091), en la posició de l'Orde Hospitalari de Sant Joan de Déu Província de Aragón San Rafael, amb NIF R0800035H, a l'empara de l'article 144 de la LCSP, en el procediment d'atorgament d'un dret d'ús privatiu, en règim de concessió administrativa, de forma directa, sobre un àmbit de 54m², sobre el carrer Santa Rosa d'Esplugues de Llobregat, per a la construcció d'una passera, de 4'5m. d'amplada x 12 m. de longitud, elevada a un mínim de 6 metres d'alçada sobre el carrer, per facilitar la circulació de persones entre dues finques dedicades a equipament sanitari; l'actual Hospital de Sant Joan de Déu, i el Pediàtric Càncer Center, atorgada per acord del Ple de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat el 16 de febrer de 2022.

SEGON.- APROVAR la successió de L'ORDE HOSPITALARI SANT JOAN DE DÉU PROVÍNCIA SANT JOAN DE DÉU D'ESPANYA, (NIF R-28000091), en la posició de l'Orde Hospitalari de Sant Joan de Déu Província de Aragón San Rafael, amb NIF R0800035H, en l'expedient d'aprovació del Projecte Bàsic de la FASE 2B del Nou Pediàtric Càncer Center de l'Hospital Sant Joan de Déu, per a la construcció d'una passera elevada sobre el carrer Santa Rosa, d'Esplugues de Llobregat, per facilitar la circulació de persones entre dues finques dedicades a equipament sanitari; l'actual Hospital de Sant Joan de Déu, i el Pediàtric Càncer Center, aprovat inicialment el 16 de març de 2022, pel Ple de l'Ajuntament d'Esplugues.

TERCER.- REQUERIR a L'ORDE HOSPITALARI SANT JOAN DE DÉU PROVÍNCIA SANT JOAN DE DÉU D'ESPANYA, (NIF R-28000091), que, d'acord amb els plecs, la concessió administrativa es formalitzi en document administratiu, dins dels trenta dies hàbils següents a la data de notificació d'aquest acord. Serà títol suficient per a inscriure la concessió al Registre de la propietat.

QUART.- NOTIFICAR aquest acord a L'ORDE HOSPITALARI SANT JOAN DE DÉU PROVÍNCIA SANT JOAN DE DÉU D'ESPANYA, (NIF R-28000091).

CINQUÈ.- COMUNICAR aquest acord al Departament de Patrimoni i als Serveis Econòmics municipals.

Sotmès a votació el dictamen, voten a favor l'alcaldessa Sra. Pilar Díaz Romero i els regidors i regidores, Sr. Eduard Sanz García, Sra. Sara Forgas Úbeda, Sra. Montserrat Zamora Angulo, Sr. Oliver José Peña Estévez, Sr. Manuel Pozo López, Sra. María Isabel Aguilera Mulero, Sr. Fco. Javier Giménez González,

Sra. Montserrat Pérez Escobar, Sr. Joan Marín Maestre, Sra. Claudia Acebrón Morales, Sr. Oriol Torras i Planas, Sr. Juan Carlos Sillero i Vera, Sra. Marta Alarcón i Puerto, Sr. Roger Martínez Dias, Sra. Gemma García Cejas, Sr. Diego Rodríguez Triano, Sr. Jordi Pérez Pineda, Sra. Dolores Castro Leiva, Sr. Marcos Sánchez Siles i Sr. Ahmad-Ali Beizaee Karimi, és a dir vint-i-un vots.

El dictamen s'aprova per unanimitat.

COMISSIÓ INFORMATIVA DE SERVEIS GENERALS I GOVERN OBERT

ACORD NÚMERO SIS.- DICTAMEN QUE PROPOSA LA MODIFICACIÓ DE LA PLANTILLA I DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL.

Se sotmet a examen i aprovació del Ple el següent dictamen de la Comissió informativa de Serveis Generals i Govern Obert:

Les Administracions Públiques tendeixen a estructurar les seves organitzacions per aconseguir l'objectiu d'eficiència en l'actuació administrativa municipal. Per tal d'assolir aquest objectiu, vinculat als principis d'eficàcia i eficiència en la gestió pública, els recursos humans amb els que compta la Corporació, la seva Plantilla i la Relació de Llocs de Treball s'han adaptar per poder assolir nous reptes en un mon canviant.

En aquest sentit, i davant la necessitat de millorar l'estructura de la plantilla municipal, amb ocasió dels canvis naturals, com a conseqüència, per exemple, de jubilacions o promocions internes, obliguen a revisar l'estructura organitzativa, tot analitzant si s'adapta a noves necessitats i si sorgeixen oportunitats de millora i de tecnificació. Aquests fets permeten modificar l'estructura de la plantilla, per adaptar-la a noves necessitats i guanyar en més tecnificació i qualificació dels recursos amb els que compte la Corporació.

Des del Servei d'Organització i Recursos Humans es proposa traslladar dues places vacants que no estan ocupades tampoc interinament per cap persona, de Tècnic/a de Gestió existents a l'Escala d'Administració General, Subescala de Gestió, Grup A, Subgrup A2, a l'Escala de l'Administració Especial, Subescala de Tècnics/ques Grau Mitjà, Grup A, Subgrup A2, amb efectes del dia 1 de juny de 2022. Sense dotació pressupostària.

També es proposa transformar una plaça de Psicòloga, encabida dins l'Escala de l'Administració Especial, Subescala de Tècnics/ques Grau Superior, en una

plaça de Tècnic/a d'Igualtat dins la mateixa Escala i Subescala, Grup A, Subgrup A1. Amb efectes de la jubilació efectiva de la funcionària de carrera (codi empleada 230) que actualment ocupa aquesta plaça.

Continuant amb l'homogeneïtzació de la plantilla es proposa transformar una plaça de Vigilant, vacant en reserva, encabida dins l'Escala d'Administració Especial, Subescala Serveis Especials, places de Comeses Especials, en una plaça de Subaltern/a, dins l'Escala d'Administració General, Subescala Subalterna, Grup/Subgrup E. Amb efectes 1 de juny de 2022. Sense dotació pressupostària.

Paral·lelament es proposa transformar una plaça de Subaltern/a, de l'Escala d'Administració General, Subescala Subalterna, Grup/Subgrup E, en una plaça de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, dins l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, Grup C, Subgrup C1. Alhora crear un lloc de treball de Tècnic/a d'Auxiliar de Biblioteca vinculat a aquesta plaça. Amb efectes 1 de juny de 2022. Amb dotació pressupostària.

Tanmateix també s'informa la importància de millorar l'estructura de la plantilla respecte de quines categories es reserven a personal funcionari en funció de les normes d'aplicació i molt en particular d'aquelles que, sent vacants no ocupades, poden ja ser enquadrades en les reservades a aquest tipus de personal

D'acord amb el que s'estableix a l'article 74 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Vist que s'ha informat als òrgans de representació del personal.

Atès l'informe emès per la Coordinadora Tècnica de Recursos Humans.

Es proposa l'elevació al Ple de la Corporació de la següent proposta:

Primer.- Modificar la Plantilla Municipal de personal funcionari/laboral i la Relació de Llocs de Treball, segons el següent detall:

a) Enquadrar dues places vacants, que no estan ocupades tampoc interinament per cap persona, de Tècnic/a de Gestió existents a l'Escala d'Administració General, Subescala de Gestió, Grup A, Subrgrup A2, a l'Escala de l'Administració Especial, Subescala de Tècnics/ques Grau Mitjà, Grup A, Subgrup A2, amb efectes del dia 1 de juny de 2022. Sense dotació pressupostària.

b) Transformar una plaça de Psicòloga, encabida dins l'Escala de l'Administració Especial, Subescala de Tècnics/ques Grau Superior, en una plaça de Tècnic/a d'Igualtat dins la mateixa Escala i Subescala, Grup A, Subgrup A1. Amb efectes de la jubilació efectiva de la funcionària de carrera (codi empleada 230) que actualment ocupa aquesta plaça.

c) Transformar una plaça de Vigilant, vacant en reserva, encabida dins l'Escala d'Administració Especial, Subescala Serveis Especials, places de Comeses Especials, en una plaça de Subaltern/a, dins l'Escala d'Administració General, Subescala Subalterna, Grup/Subgrup E. Amb efectes 1 de juny de 2022. Sense dotació pressupostària.

d) Transformar una plaça de Subaltern/a, de l'Escala d'Administració General, Subescala Subalterna, Grup/Subgrup E, en una plaça de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, dins l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, Grup C, Subgrup C1. Alhora crear un lloc de treball de Tècnic/a d'Auxiliar de Biblioteca vinculat a aquesta plaça. Amb efectes 1 de juny de 2022. Amb dotació pressupostària. (Grup de sou 6B1)

Segon.- Aprovar la modificació de la Plantilla del personal funcionari i laboral, d'acord amb els punts anteriors, segons consta en annex I.

Tercer.- Aprovar la Relació de Llocs de Treball d'acord amb els punts anteriors, segons annex II.

Quart.- Aprovar les descripcions dels llocs de treball d'acord amb els punts anteriors, segons annex III.

Sotmès a votació el dictamen, voten a favor l'alcaldessa Sra. Pilar Díaz Romero i els regidors i regidores, Sr. Eduard Sanz García, Sra. Sara Forgas Úbeda, Sra. Montserrat Zamora Angulo, Sr. Oliver José Peña Estévez, Sr. Manuel Pozo López, Sra. María Isabel Aguilera Mulero, Sr. Fco. Javier Giménez González, Sra. Montserrat Pérez Escobar, Sr. Joan Marín Maestre, Sra. Claudia Acebrón Morales, Sra. Gemma García Cejas, Sr. Diego Rodríguez Triano, Sr. Jordi Pérez Pineda, Sra. Dolores Castro Leiva i Sr. Ahmad-Ali Beizaee Karimi, és a dir setze vots. S'hi abstenen els regidors i regidores Sr. Oriol Torras i Planas, Sr. Juan Carlos Sillero i Vera, Sra. Marta Alarcón i Puerto, Sr. Roger Martínez Dias i Sr. Marcos Sánchez Siles, és a dir cinc vots.

El dictamen s'aprova per majoria absoluta.

Per tal de facilitar la lectura del document, els annexos s'adjunten al final de l'acta.

ACORD NÚMERO SET.- DICTAMEN QUE DONA COMPTE DEL PLA PRESSUPOSTARI DE 2023 A 2025.

Dictamen de la Comissió informativa de Serveis Generals i Govern Obert:

En data 11 de març de 2022, la Junta de Govern Local va aprovar el següent acord:

Vist que l'article 29 de la Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, estableix que les administracions públiques han d'elaborar un pla pressupostari a mig termini en el qual s'ha d'emmarcar l'elaboració dels seus pressupostos anuals i a través del qual s'ha de garantir una programació pressupostària coherent amb els objectius d'estabilitat pressupostària i de deute públic, i que ha d'abastar un període mínim de tres anys i contenir, entre altres paràmetres:

a) Els objectius d'estabilitat pressupostària i de deute públic de les respectives administracions públiques.

b) Les projeccions de les principals partides d'ingressos i despeses tenint en compte tant la seva evolució tendencial, és a dir, basada en polítiques no subjectes a modificacions, com l'impacte de les mesures previstes per al període considerat.

c) Els principals supòsits en els quals es basen les esmentades projeccions d'ingressos i despeses.

Atès que l'article 6 de l'Ordre HAP/2015/2012, d'1 d'octubre, per la qual es despleguen les obligacions de subministrament d'informació previstes a la llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, regula l'obligació de remetre informació sobre el pla pressupostari a mig termini en el que s'ha d'emmarcar l'elaboració dels pressupostos anuals de les Entitats Locals.

Atès que la remissió del pla pressupostari, conforme l'article 5 de l'Ordre HAP/2015/2012, d'1 d'octubre, s'ha d'efectuar per mitjans electrònics i mitjançant signatura electrònica a través del sistema habilitat pel Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.

Vist l'annex 1 adjunt a la present proposta amb el detall del pla pressupostari, a mig termini, pel període 2023-2025, i que inclou les previsions de l'exercici 2022.

Atès que la normativa d'estabilitat pressupostària no determina l'òrgan competent per a l'aprovació de l'esmentat pla pressupostari, es considera oportuna la seva aprovació per la Junta de Govern Local, donant compte posteriorment al Ple de l'Ajuntament.

Per tot això, i a proposta de la Regidoria delegada de Finances, es va acordar:

Primer.- Aprovar el pla pressupostari , a mig termini, pel període 2023-2025, que inclou les previsions pressupostàries de l'exercici 2022, i que queda resumit documentalment a l'annex 1 adjunt a la present proposta.

Segon.- Remetre la informació sobre el pla pressupostari aprovat a l'òrgan competent del Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques (MINHAP), per via telemàtica, i amb signatura electrònica, d'acord amb l'establert a l'article 5 de l'Ordre HAP/2015/2012, d'1 d'octubre.

Tercer.- Donar compte del present acord a l'Ajuntament Ple a la primera sessió que es celebri.

El Ple de l'Ajuntament es dona per assabentat.

ACORD NÚMERO VUIT.- DICTAMEN QUE DONA COMPTE DEL PERÍODE MITJÀ DE PAGAMENT DEL PRIMER TRIMESTRE DE L'EXERCICI 2022.

Dictamen de la Comissió informativa de Serveis Generals i Govern Obert:

L'article 4 de la Llei orgànica 2/2012 de 27 d'abril d'Estabilitat Pressupostaria que defineix la sostenibilitat financera d'una administració pública, incorpora no solament el control del deute públic bancari sinó també el control del deute comercial.

Amb l'objectiu de controlar el deute amb els proveïdors i erradicar la morositat dels ens públics, la llei ha creat un instrument automàtic per que el seu seguiment permeti un control generalitzat que sigui públic, d'acord amb el principi de transparència, i comprensible per als ciutadans.

Amb aquest propòsit s'introdueix el concepte de període mitjà de pagament com a expressió del temps de pagament o del retard en el pagament del deute als

proveïdors. La metodologia de càlcul del període mitjà de pagament va ser aprovada per Reial Decret 635/2014 de 25 de juliol.

El període mitjà de pagament de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat en el primer trimestre de 2022 ha estat de: 7,97 dies.

Amb la nova metodologia de càlcul del PMP derivada del RD 1040/2017, de 22 de desembre, que modifica el RD 635/2014, aquest indicador es calcula des de la data d'aprovació de la factura i ha de ser comunicat al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, segons disposa l'article 6.2 del Reial Decret 635/2014.

Es proposa al Ple de l'Ajuntament es doni per assabentat del període mitjà de pagament corresponent al primer trimestre de 2022.

El Ple de l'Ajuntament es dona per assabentat.

ACORD NÚMERO NOU.- DICTAMEN QUE DONA COMPTE DE L'INFORME D'INTERVENCIÓ I TRESORERIA RELATIU AL COMPLIMENT DE LA NORMATIVA SOBRE MOROSITAT EN EL PAGAMENT A PROVEÏDORS DURANT EL PRIMER TRIMESTRE DE L'EXERCICI 2022.

Dictamen de la Comissió informativa de Serveis Generals i Govern Obert:
En compliment del que preveuen els articles 4 apartat 3) i 5 apartat 4) de la Llei 15/2010, de 5 de juliol, que modifica la Llei 3/2004, de 29 de desembre, que estableix mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials s'han elaborat per la intervenció i la tresoreria municipal l'informe de data 8 d'abril de 2022, que s'adjunta a aquest Dictamen, relatiu als terminis de pagament de les obligacions municipals i del nombre i quantia global de les obligacions pendents de pagament.

Segons el que s'ha exposat i amb les dades obtingudes de la comptabilitat municipal, la informació relativa a la morositat en el pagament a proveïdors és la següent:

- Període mitjà: 24,57 dies.
- Total nombre de pagaments realitzats al primer trimestre: 946
- Total import de pagaments realitzats al primer trimestre: 2.474.405,20€

Es proposa al Ple de l'Ajuntament es doni per assabentat de la informació relativa a la morositat en el pagament a proveïdors corresponent al primer trimestre de 2022.

El Ple de l'Ajuntament es dona per assabentat.

ACORD NÚMERO DEU.- DICTAMEN QUE PROPOSA L'EXTINCIÓ DELS DRETS CONCESSIONALS ATORGATS SOBRE LA PARADA NÚMERO 7 DEL NOU MERCAT MUNICIPAL DE CAN VIDALET.

Se sotmet a examen i aprovació del Ple el següent dictamen de la Comissió informativa de Serveis Generals i Govern Obert:

En data 19/12/2018 el Ple de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat va aprovar el "**Plec de condicions regulador de l'atorgament directe de drets d'ús privatiu, en règim de concessió administrativa, sobre determinats espais del Mercat Municipal de Can Vidalet".**

Verificades les condicions establertes per poder accedir a la concessió, en data 28/02/2020 es va procedir a la signatura dels contractes administratius a favor de vint-i-tres concessionaris que han de passar a tenir parada al nou Mercat Municipal de Can Vidalet, entre els quals es trobava el contracte referent a la parada 7.

Tal com es recollia a la **clàusula vuitena** del Plec regulador **"Facultats, Deures i Drets de les persones concessionàries"** es va requerir a cadascun de les persones adjudicatàries de les concessions la presentació d'un projecte individualitzat de cadascuna de les parades.

Una vegada complert el termini que es va concedir per a la presentació del projecte per executar les obres i instal·lacions per a la realització de la parada 7 del nou Mercat Municipal de Can Vidalet i davant la manca de presentació del mateix, es va resoldre mitjançant decret 2022/215 de data 25-01-2022:

"**Primer.-** Iniciar expedient de declaració d'extinció dels drets concessionals de la parada 7 del Nou Mercat Municipal de Can Vidalet per incompliment de les obligacions essencials de la concessió.

Segon.- Concedir a la titular dels drets concessionals de la parada 7 un tràmit d'audiència per un termini de 10 dies hàbils a partir de la notificació d'aquest

acte. Durant aquest període es podrà al·legar i presentar els documents i justificacions oportunes per part de la persona interessada davant de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat.

Tercer.- Finalitzat el tràmit d'audiència, es procedirà a valorar les al·legacions formulades i justificacions aportades per la persona interessada i es procedirà a elevar proposta de resolució a l'òrgan competent.

Quart.- En cas que les al·legacions formulades i justificacions aportades no acrediten de forma suficient la no concurrència dels fets que han motivat l'inici d'aquest expedient, la resolució comportarà la extinció dels drets concessionals atorgats en el seu dia a la titular de la parada 7 del Nou Mercat Municipal de Can Vidalet al municipi d'Esplugues de Llobregat".

Finalitzat els 10 dies de tràmit d'audiència, la titular dels drets concessionals de la parada 7 del Nou Mercat Municipal de Can Vidalet, no ha presentat cap al·legació al respecte, ni ha presentat tampoc el preceptiu projecte per executar les obres i instal·lacions per a la realització de la parada 7.

Vist el que estableix el "Plec de condicions regulador de l'atorgament directe de drets d'ús privatiu, en règim de concessió administrativa, sobre determinats espais del Mercat Municipal de Can Vidalet" a la seva clàusula:

"Vuitena.- Facultats, Deures i Drets de les persones concessionàries.

Seran deures de les persones concessionàries de drets d'ús sobre les parades del mercat, els deures i obligacions que s'estableixin en el Reglament regulador del Mercat Municipal de Can Vidalet, en la seva redacció actual i en la que pugui resultar de la seva modificació total o parcial, per part de l'òrgan municipal competent; i sense perjudici d'aquests els següents:

a) Executar les obres i instal·lacions necessàries per a la realització de la parada, el magatzem i la cambra frigorífica que en cada cas correspongui, de conformitat amb el projecte aportat per cada persona titular concessional i aprovat per l'Ajuntament, amb les determinacions i condicions que s'hagin establert a l'acord d'aprovació.

(...)

" Desena quarta.- Infraccions i Sancions.

(...)

c) Tindran el caràcter d'infracció molt greu:

- L'incompliment culpable o amb dolo de qualsevol de les obligacions recollides en el present plec.

- L'actuació culpable o dolosa de les concessionàries en relació amb el compliment de les obligacions essencials de la concessió.

(...)

Aquestes infraccions comporten com a sanció, en funció de la graduació que correspongui, bé pecuniària entre 2.501 € i 12.000 €, bé de la revocació de la concessió, sense dret a indemnització.

"Desena cinquena.- Extinció de la concessió.

La concessió s'extingirà, en la forma i amb les conseqüències que s'estableixen a les disposicions legals vigents, en els següents supòsits:

(...)

Desena cinquena.- Extinció de la concessió.

La concessió s'extingirà, en la forma i amb les conseqüències que s'estableixen a les disposicions legals vigents, en els següents supòsits:

(...)

e) Per revocació de la concessió.

(...)

g) Per incompliment de les obligacions essencials de la concessió.

(...)

Per la qual cosa,

Es Proposa:

Primer.- Revocar els drets concessionals de la parada 7 del nou Mercat Municipal de Can Vidalet al municipi d'Esplugues de Llobregat, a nom de la Sra. ..., amb DNI ..., com a conseqüència de la situació d'incompliment de les seves

obligacions essencials com a titular i, en concret, la no presentació del projecte de la seva parada del nou Mercat Municipal de Can Vidalet.

Aquesta revocació té caràcter executiu des de l'endemà de la notificació d'aquest Decret, tot advertint al interessat que ha d'abstenir-se de fer actes d'ocupació de la parada 7 del nou Mercat Municipal de Can Vidalet.

Segon.- Declarar l'extinció de la concessió administrativa sobre la parada 7 del nou Mercat Municipal de Can Vidalet formalitzada mitjançant contracte administratiu en data 05/11/2020.

La declaració de l'extinció, atribuïble únicament a la persona que era titular de la concessió administrativa, no dona dret al reintegrament de qualsevol aportació, despesa i ingrés que, per qualsevol títol, s'hagés efectuat per a l'obtenció del dret concessional; ni comporta tampoc el naixement de cap dret a percebre compensació i/o indemnització de qualsevol naturalesa derivada de l'extinció del títol concessional.

Tercer.- Traslladar aquesta resolució a la persona interessada.

Sotmès a votació el dictamen, voten a favor l'alcaldessa Sra. Pilar Díaz Romero i els regidors i regidores, Sr. Eduard Sanz García, Sra. Sara Forgas Úbeda, Sra. Montserrat Zamora Angulo, Sr. Oliver José Peña Estévez, Sr. Manuel Pozo López, Sra. María Isabel Aguilera Mulero, Sr. Fco. Javier Giménez González, Sra. Montserrat Pérez Escobar, Sr. Joan Marín Maestre, Sra. Claudia Acebrón Morales, Sr. Oriol Torras i Planas, Sr. Juan Carlos Sillero i Vera, Sra. Marta Alarcón i Puerto, Sr. Roger Martínez Dias, Sra. Gemma García Cejas, Sr. Diego Rodríguez Triano i Sr. Ahmad-Ali Beizaee Karimi, és a dir divuit vots. S'hi abstenen els regidors i regidores Sr. Jordi Pérez Pineda, Sra. Dolores Castro Leiva i Sr. Marcos Sánchez Siles, és a dir tres vots.

El dictamen s'aprova per unanimitat majoria absoluta.

COMISSIÓ INFORMATIVA DE DRETS SOCIALS, CIVILS I CIUTADANIA

ACORD NÚMERO ONZE.- DICTAMEN QUE PROPOSA L'APROVACIÓ DE LA SIGNATURA DEL CONVENI DE COL·LABORACIÓ AMB INDESCAT (ASSOCIACIÓ CATALANA CLÚSTER DE LA INDÚSTRIA DE L'ESPORT).

Aquest dictamen es retira de l'ordre del dia del Ple.

ACORD NÚMERO DOTZE.- DICTAMEN RELATIU AL REGISTRE DE SOL·LICITANTS D'HABITATGES DE PROTECCIÓ OFICIAL I DEL SEU REGLAMENT REGULADOR.

Se sotmet a examen i aprovació del Ple el següent dictamen de la Comissió informativa de Drets Socials, Civils i Ciutadania:

1. Antecedents. Creació del registre de sol·licitants d'habitatge de protecció oficial d'Esplugues de Llobregat i aprovació del seu reglament de funcionament.

El Ple de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en sessió de data 16 de març de 2011, va adoptar el següent acord en relació a la creació del registre de sol·licitants d'habitatge de protecció oficial d'Esplugues de Llobregat:

"La disposició addicional dissetena de la Llei del dret a l'Habitatge encomana al Govern de la Generalitat la posada en funcionament del Registre per mitjà de l'aprovació del Reglament corresponent.

En execució d'aquest mandat, s'ha aprovat el Decret 106/2009, de 19 de maig, pel qual es regulen el Registre de Sol·licitants d'Habitatges amb Protecció Oficial de Catalunya i els procediments d'adjudicació dels habitatges amb protecció oficial (DOGC 5419 – 13.7.09), que regula l'estructura i funcionament del Registre, concreta la composició i règim de funcionament de la Comissió de Reclamacions, i estableix uns procediments generals d'adjudicació d'habitatges amb protecció oficial.

D'acord amb aquest Decret 106/2009, els Registres municipals i el Registre de l'Administració de la Generalitat compartiran un fitxer mínim comú, l'aplicació informàtica de suport del qual serà facilitada pel departament competent en matèria d'habitatge. Igualment, el fitxer corresponent al Registre de la Generalitat podrà ser utilitzat per aquells municipis que, tot i comptar amb un registre propi, no disposin de la seva pròpia aplicació informàtica de suport.

L'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat té interès en crear el seu propi Registre Municipal de Sol·licitants d'Habitatge amb Protecció Oficial i disposar del programa informàtic que li serveix de suport i gestió.

S'acorda:

Primer.- Declarar la conveniència i oportunitat de la creació i implementació del Registre de sol·licitants d'habitatges amb protecció oficial d'Esplugues de Llobregat.

Segon.- Delegar a la Junta de Govern Local l'adopció de quants acords complementaris puguin resultar necessaris, com la fixació de la data d'inici d'activitats del Registre de sol·licitants d'habitatges amb protecció oficial d'Esplugues de Llobregat, com la rectificació en qualsevol moment els errors aritmètics o de fet que es poguessin produir o com qualsevol acord en relació al funcionament i gestió del Registre de sol·licitants d'habitatges amb protecció oficial d'Esplugues de Llobregat.

En qualsevol cas, i amb anterioritat a la data d'inici d'activitats del registre, l'òrgan gestor del registre realitzarà les oportunes gestions i subscriurà els documents necessaris per disposar l'accés a l'ús del programa informàtic de Registre de Sol·licitants d'Habitatges amb Protecció Oficial que el departament competent en matèria d'habitatge de la Generalitat posa a disposició dels municipis."

Així mateix, el Ple de l'Ajuntament, en sessió de data 16 de març de 2011, va acordar l'aprovació inicial del Reglament del Registre de sol·licitants d'habitatges amb protecció oficial d'Esplugues de Llobregat, que transcorregut el període d'informació pública sense que es formulés cap al·legació o reclamació es va elevar a definitiva sense necessitat d'adoptar cap acord exprés. La publicació íntegra del Reglament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona es va produir en data 6 de juny de 2011.

2.- Model de funcionament del registre.

Tal i com es recull a l'informe tècnic d'habitatge base del present dictamen i a partir de juny de 2011 fins el moment actual , el registre de sol·licitants d'habitatge de protecció oficial d'Esplugues de Llobregat: en endavant RSHPO, és un registre públic, administratiu, format pels registres propis dels ajuntaments que es puguin arribar a constituir i pel registre de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Té caràcter permanent, sense terminis per tramitar-hi la sol·licitud d'inscripció, i s'hi pot inscriure qualsevol persona amb residència en un municipi de Catalunya, en qualsevol moment i a través de qualsevol dels canals i a l'obtenció d'assessorament e indispensable com a requisit previ a l'obtenció d'un habitatge PO.

Arran de l'entrada en vigor del Decret Llei 17/2019, de 23 de desembre, de mesures urgents per millorar l'accés a l'habitatge, la inscripció en el Registre passa de tenir una vigència de tres anys a una vigència d'un any. .Aquesta informació te una vigència de tres anys i es comparteix per tal d'obtenir un control

públic eficient de les inscripcions en el RSHPO, amb un fitxer mínim comú als registres municipals i al registre de l'Administració de la Generalitat.

3.- Evolució del funcionament del RSHOP a Esplugues de Llobregat.

L'experiència de 10 anys com a gestió del RDHPO en coordinació amb l'agència de l'habitatge de de Catalunya, titular de la competència, i com a resultat de l'anàlisi i avaluació del procés posa de manifest que el valor afegit per a la ciutadania i per a la corporació local de l'existència d'un RSHPO propi ja no es justifica per raons de pes que es recullen a l'informe tècnic de l'àrea d'habitatge

Cal destacar que s'han produït un increment de les sol·licituds de manera exponencial. Les causes d'aquest increment, venen donades per:

- La Declaració del municipi d'Esplugues de Llobregat com Àrea amb mercat d'habitatge tens, aprovat per Ple en sessió ordinària del dia 23 de desembre 2020.
- Les properes promocions d'habitatges de protecció oficial (Sant Mateu, Can Clota Sud i ARE Montesa).
- Les dificultats d'una part important de la ciutadania per accedir a habitatge del mercat privat ja sigui en règim de compra o de lloguer.
- La reducció de la vigència de les inscripcions de 3 a 1 anys.

4. Justificació de la proposta de desaparició del RHSOP a Esplugues de Llobregat.

Les circumstàncies descrites han generat que el model de funcionament perdi el seu valor afegit per diferents motius que s'incorporen a l'estudi de l'informe tècnic i que s'incorporen al present dictamen.

- Necessitat d'optimitzar els recursos municipals en tasques de més valor afegit per la ciutadania com son la informació, l'assessorament i l'orientació en tots els temes relacionats amb l'habitatge. Tant sigui treballant en la prevenció de la pèrdua de l'habitatge.

- La gestió dels tràmits relacionats amb el RSHPO per part de l'Ajuntament, que no suposa oferir una millora d'atenció i servei a la ciutadania atesa l'existència d'un operador autonòmic que ha d'assolir per competència aquesta funció.

- El fet de la declaració de la ciutat d'Esplugues com a mercat tensionat en àmbit d'habitatge que incideix en els antecedents ja descrits.

4. Nova proposta de funcionament i transitorietat

La ciutadania continuarà gestionant els tràmits de registre (inscripcions, renovacions, baixes, modificació de dades, etc.) través de l' AHC, qui realitza la valoració i emet la resolució de la mateixa en comptes de l'Ajuntament.

El model que es proposa des de l'àrea d'habitatge per a la ciutadania és el següent:

- Circuit telemàtic total.

- Circuit parcialment telemàtic.

- Totalment forma presencial.

En el cas de que es realitzi de manera presencial, és el personal municipal qui introdueix les dades del sol·licitant/s a l'aplicació de RSHPO.(S'orienta a la ciutadania a que s'inscrigui al Registre de Sol·licitants, de forma telemàtica). Sigui qualsevol de les 3 vies, és l OHL es qui fa la inscripció, la renovació, les baixes, les modificacions de dades, i els requeriments (quan es necessari).

Un cop la ciutadania fa entregada de la seva sol·licitud, des de l'OLH es realitzarà la tramesa de la documentació al portal de l'AHC, i és aquest qui gestionaria la resolució, els requeriments i altres tràmits que puguin sorgir.

4.- Període transitori.

Amb l'objectiu de poder fer un trasllat eficient i que el ciutadà/a no es vegi desemparat en el procés de canvi, i de mutu acord amb l Departament d'habitatge de la Generalitat de Catalunya, s'ha arribat el passat 17 de març al següent compromís.

- Tots els tràmits (inscripcions, renovacions, baixes, etc.) que es presentin per registre a partir del dia 2 de maig de 2022 es resoldran per part de l'AHC.

- L'Ajuntament es compromet a finalitzar totes les sol·licituds anteriors al 2 de maig de 2022.

- Formar a tots els agents implicats un cop executat el canvi de model.

5.- Conclusions.

De tots els antecedents plantejats es conclou el següent:

- Que la desaparició del registre propi d'habitatge a Esplugues de Llobregat i de l'emparament legal de la norma que el sustenta ,Reglament del Registre de Sol·licitants d'Habitatge amb Protecció Oficial d'Esplugues de Llobregat" publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona en data 6 de juny de 2011, no crearà cap perjudici.

- Que l'esmentada desaparició incrementar l'atenció i servei al ciutadà en tasques de major valor afegit, com són la informació, l'assessorament i l'orientació en tots els temes relacionats amb l'habitatge. Tant sigui treballant en la prevenció de la pèrdua de l'habitatge atès que es manté l'atenció multidisciplinària que es du a terme des dels diferents àrees de l'Ajuntament implicats: PAC, Oficina d'Habitatge, Serveis Socials Bàsics i Serveis Territorials.

6.- Fonaments jurídics

- Decret 106/2009, de 19 de maig, pel qual es regulen el Registre de Sol·licitants d'Habitatges amb Protecció Oficial de Catalunya i els procediments d'adjudicació dels habitatges amb protecció oficial (DOGC 5419 – 13.7.09).

- Decret Llei 17/2019, de 23 de desembre, de mesures urgents per millorar l'accés a l'habitatge.

- Reglament del Registre de Sol·licitants d'Habitatge amb Protecció Oficial d'Esplugues de Llobregat" publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona en data 6 de juny de 2011.

I qualsevol altra normativa aplicable.

Per la qual cosa, es proposa al Ple,

1. Aprovar inicialment la supressió del Registre de sol·licitants d'habitatges amb protecció oficial d'Esplugues de Llobregat (RSHPO).

2. Mantenir com a funcions de l'Oficina Local d'Habitatge d'Esplugues de Llobregat les tasques d'informació i orientació a les persones interessades en la inscripció en el Registre de sol·licitants d'Habitatges amb Protecció Oficial que gestiona l'Agència de l'Habitatge de Catalunya; així com la recollida de sol·licituds d'inscripció i de la corresponent documentació.

3. Garantir la total integració de les inscripcions vigents incloses en el Registre de sol·licitants d'habitatges amb protecció oficial d'Esplugues de Llobregat en el

Registre de sol·licitants d'Habitatges amb Protecció Oficial que gestiona l'Agència de l'Habitatge de Catalunya.

4. Aprovar inicialment la derogació expressa del "Reglament del Registre de Sol·licitants d'Habitatge amb Protecció Oficial d'Esplugues de Llobregat" publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona en data 6 de juny de 2011.

5. Modificar el catàleg de serveis de l'Oficina Local d'Habitatge, que tindrà el contingut que es conté a l'annex I de l'informe tècnic de l'àrea d'habitatge.

7. Sotmetre a informació pública, per termini de trenta dies hàbils, els acords de supressió del (RSHPO) i de derogació expressa del Reglament del Registre; mitjançant publicació al BOPB, taulell d'anuncis municipal i web municipal; establint que en cas que no es formulin al·legacions o reclamacions els acords inicials s'elevaran a definitius sense necessitat de nou acord exprés.

8. Notificar a l'Agència de l'Habitatge de Catalunya els acords adoptats.

Sotmès a votació el dictamen, voten a favor l'alcaldessa Sra. Pilar Díaz Romero i els regidors i regidores, Sr. Eduard Sanz García, Sra. Sara Forgas Úbeda, Sra. Montserrat Zamora Angulo, Sr. Oliver José Peña Estévez, Sr. Manuel Pozo López, Sra. María Isabel Aguilera Mulero, Sr. Fco. Javier Giménez González, Sra. Montserrat Pérez Escobar, Sr. Joan Marín Maestre, Sra. Claudia Acebrón Morales, Sr. Oriol Torras i Planas, Sr. Juan Carlos Sillero i Vera, Sra. Marta Alarcón i Puerto, Sr. Roger Martínez Dias, Sra. Gemma García Cejas, Sr. Diego Rodríguez Triano, Sr. Jordi Pérez Pineda, Sra. Dolores Castro Leiva, Sr. Marcos Sánchez Siles i Sr. Ahmad-Ali Beizaee Karimi, és a dir vint-i-un vots.

El dictamen s'aprova per unanimitat.

ACORD NÚMERO TRETZE.- DICTAMEN QUE PROPOSA L'APROVACIÓ DE LA REVISIÓ DE PREUS EN APLICACIÓ DE L'IPC DE L'ESCOLA BRESSOL LA MAINADA, CORRESPONENT A L'ANY 2021/2022.

Se sotmet a examen i aprovació del Ple el següent dictamen de la Comissió informativa de Drets Socials, Civils i Ciutadania:

1.- Antecedents

- En sessió ordinària de Ple municipal del dia 15 de juliol de 2009, es va procedir a l'adjudicació del contracte relatiu a la gestió, mitjançant concessió administrativa, del servei públic de l'Escola bressol municipal La Mainada, a la Sociedad Cooperativa Escola Bressol La Mainada, S.C.C.P., per un import anual per curs de 146.454,04 euros, per un període màxim de durada de 10 anys i possibilitat de pròrroga fins a un màxim total de 25.

- El Ple municipal en sessió ordinària de dia 26 de juliol de 2012, va aprovar modificar, a partir del curs 2012/2013, l'aportació municipal anual màxima al contracte relatiu a la gestió, mitjançant concessió administrativa, del servei públic de l'Escola bressol municipal La Mainada, restant fixada la mateixa restant fixada en 111.824,64 euros, dels quals 37.274,88 euros a càrrec del pressupost municipal de 2012 i 74.549,76 euros a càrrec del pressupost municipal de l'any 2013 condicionat a la seva aprovació definitiva i a l'existència de consignació adequada i suficient.

- El contracte una vegada exhaurida la seva durada inicial, ha estat prorrogat per darrera vegada en sessió del Ple de data 21 de juliol de 2021, fins el 30 de setembre de 2022, amb una amb una aportació màxima municipal de 114.511 euros, dels quals 28.627,74 euros a càrrec del pressupost 2021 i 85.883,26 euros a càrrec del pressupost de 2022.

2.- Revisions prèvies de preus del servei.

- Tal i com es recull a l'informe tècnic elaborat per la Directora d'educació , els plecs de condicions administratives i tècniques que regulen la contractació del servei estableixen la possibilitat de la revisió de preus del servei en aplicació de l'Índex de Preus al consum (IPC) a partir del segon any de la contractació. en base a l'IPC publicat pel I.N.E. que fa referència a l'any anterior, per ser aplicada als preus del segon any de contracte. S'actuarà d'igual forma en els exercicis següents mentre duri el contracte prèvia sol·licitud.

- Des de l'any 2018, s'han produït a petició de la concessionària ,les següents actualitzacions , que es recullen a l'esmentat informe de la Directora d'Educació.

Corresponent als cursos 2018-2019 i 2019-2020, . En Ple 19 de febrer de 2020 es va aprovar el següent:

"Actualitzar la subvenció que l'Ajuntament aporta pel servei de la llar d'infants municipal "LA MAINADA", a partir d'octubre del 2018 fins setembre del 2019, segons la variació experimentada per l'IPC de setembre del 2018 que es determina en un augment del 2,3 %.

Actualitzar la subvenció que l'Ajuntament aporta pel servei de la llar d'infants municipal "LA MAINADA", a partir d'octubre del 2019 fins setembre del 2020, segons la variació experimentada per l'IPC de setembre del 2019 que es determina en un augment del 0,1 %."

3.- Sol·licitud de Revisió de preus mitjançant aplicació d'IPC 2021/22.

- En data 13 d'octubre del 2021, amb número de registre d'entrada 2021/21608, la Sociedad Cooperativa Escola Bressol La mainada, S.C.C.P. ha presentat sol·licitud de revisió de preus relativa al contracte del servei d'escola-bressol municipal La Mainada del qual n'és concessionària.

- En aplicació dels diferents intervals temporals i els IPC interanuals publicats per l'Institut Nacional d'estadística, l'informe tècnic de la Directora d'educació, una vegada fets els càlculs adients, conclou l'aplicació dels següents increments .

"Interval octubre/desembre 2021

Vist l'IPC interanual del mes de setembre del 2021 que determina un augment del 4 %.

Vist que l'esmentada Cooperativa que realitza el servei de escola bressol municipal La Mainada ja ha cursat les facturacions dels mesos d'octubre, novembre i desembre del 2021, per import de 8.887,70 euros/mes.

Vist que l'import de 8.887,70 euros/mes surt de la següent aplicació, curs 2021: 28.627,74 /3 mesos = 9.542,58 € / 102 places = 93,55 € per alumne x 95 places d'ocupació,
Resulten 8.887,70 euros.

Vist l'IPC interanual del mes de setembre del 2021 que determina un augment del 4 %. Vist que l'import resultant de l'aplicació de l'IPC del 4 % en els mesos d'octubre a desembre 2021 es:

28.627,74€ octubre/desembre x 4% = 1.145,10€, resultant 29.772,84€ octubre/desembre
/3= 9.924,28 € / 102 places = 97,29€ per alumne x 95 places d'ocupació, Resulten 9.243,20 euros.

Vista la facturació cursada per la Cooperativa dels tres mesos 8.887,70€ x 3 = 26.663,10€ tramitats, i aplicant l'augment del 4% 9.180,99€ x 3 = 27.729,60€, resulta una diferencia de 1.066,50€, dels mesos d'octubre a desembre del 2021.

- Interval gener/setembre 2022

Vist l'IPC interanual del mes de setembre del 2021 que determina un augment del 4 %.

Vist que l'esmentada Cooperativa que realitza el servei de escola bressol municipal La Mainada ja ha cursat les facturacions dels mesos de gener, febrer i març de 2022, per import de 8.887,70 euros/mes.

Vist que l'import de 8.887,70 euros/mes surt de la següent aplicació, curs 2022: 85.883,26 /9 mesos = 9.542,58 € / 102 places = 93,55 € per alumne x 95 places d'ocupació,

Resulten 8.887,70 euros.

Vist l'IPC interanual del mes de setembre del 2021 que determina un augment del 4 %. Vist que l'import resultant de l'aplicació de l'IPC del 4 % en els mesos gener a setembre 2022 es:

85.883,26€ gener/setembre x 4% = 3.435,33€, resultant 89.318,59€ gener/setembre
/9= 9.924,28€ / 102 places = 97,29€ per alumne x 95 places d'ocupació, Resulten 9.243,20 euros.

Vista la facturació cursada per la Cooperativa dels tres mesos 8.887,70€ x 3 = 26.663,10€ tramitats, i aplicant l'augment del 4% 9.180,99€ x 3 = 27.729,60€, resulta una diferencia de 1.066,50€, dels mesos gener, febrer i març de 2022.

Per la qual cosa, prenent en consideració i vist el que estableixen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administració comú de les administracions públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, en allò que resulti aplicables als ens locals, la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, la Llei de Contractes de Serveis de les Administracions públiques aplicable a la contractació del servei de concessió de gestió del servei , així com els plecs reguladors de la contractació administrativa

Es proposa al Ple,

1.- Acordar l'actualització de l'aportació municipal a la concessió de gestió del servei de l'escola bressol municipal LA MAINADA, S.C.C.P., amb NIF G65834541 amb efectes d'octubre de 2021 fins setembre de 2022, segons la

variació experimentada per l'IPC de setembre del 2021 que es determina en un augment del 4 %.

2.-Fixar la quantitat màxima a percebre pel servei de concessió de gestió del servei de l'escola bressol La Mainada amb efectes d'octubre de 2021 fins setembre de 2022 en 119.091,44 (29.772,85 euros d'octubre a desembre 2021 i 89.318,59 euros de gener a setembre de 2022) amb càrrec a la partida pressupostària núm. 20.32300.47900, escoles bressol, del Servei d'Educació de l'Ajuntament d'Esplugues.

3.-Abonar a la Cooperativa que realitza el servei de l'escola bressol municipal LA MAINADA, S.C.C.P., amb NIF G65834541, la quantitat de 1.066,50 euros corresponent a la diferencia de la facturació cursada entre els mesos d'octubre a desembre de 2021, amb l'aplicació de l'augment del 4 % de l'IPC.

4.-Abonar a la Cooperativa que realitza el servei de l'escola bressol municipal LA MAINADA, la quantitat de 1.066,50 euros corresponent a la diferencia de la facturació cursada dels mesos de gener, febrer i març de 2022, amb l'aplicació de l'augment del 4 % de l'IPC.

5.- Proposar les autoritzacions i disposicions addicionals a les ja autoritzades pel servei de l'escola bressol municipal LA MAINADA, amb NIF G65834541, pel període entre 1 d'octubre de 2021 i 30 de setembre de 2022, per la quantia de: 1.145,10 euros corresponents al període d'octubre a desembre 2021 i 3.435,33 euros pel període de gener a setembre de 2022.

6.- Proposar la disposició, autorització i reconeixement d'obligació del concepte següent: 1.066,50 euros corresponent a la diferencia de la facturació cursada entre els mesos d'octubre a desembre de 2021, amb l'aplicació de l'augment del 4 % de l'IPC a la partida pressupostària 20.32300.47900 del Servei d'Educació de l'Ajuntament d'Esplugues, a favor de LA MAINADA S.C.CP amb NIF G65834541, amb càrrec a la partida pressupostària núm. 20.32300.47900, escoles bressol, del Servei d'Educació de l'Ajuntament d'Esplugues.

7.- Proposar la disposició, autorització i reconeixement d'obligació del concepte següent: 1.066,50 euros corresponent a la diferencia de la facturació cursada dels mesos de gener a març de 2022, amb l'aplicació de l'augment del 4 % de l'IPC a la partida pressupostària 20.32300.47900 del Servei d'Educació de l'Ajuntament d'Esplugues, a favor de LA MAINADA amb NIF G65834541, amb càrrec a la partida pressupostària núm. 20.32300.47900, escoles bressol, del Servei d'Educació de l'Ajuntament d'Esplugues.

Sotmès a votació el dictamen, voten a favor l'alcaldessa Sra. Pilar Díaz Romero i els regidors i regidores, Sr. Eduard Sanz García, Sra. Sara Forgas Úbeda, Sra. Montserrat Zamora Angulo, Sr. Oliver José Peña Estévez, Sr. Manuel Pozo López, Sra. María Isabel Aguilera Mulero, Sr. Fco. Javier Giménez González, Sra. Montserrat Pérez Escobar, Sr. Joan Marín Maestre, Sra. Claudia Acebrón Morales, Sr. Oriol Torras i Planas, Sr. Juan Carlos Sillero i Vera, Sra. Marta Alarcón i Puerto, Sr. Roger Martínez Dias, Sra. Gemma García Cejas, Sr. Diego Rodríguez Triano, Sr. Jordi Pérez Pineda, Sra. Dolores Castro Leiva i Sr. Ahmad-Ali Beizaee Karimi, és a dir vint vots. S'hi abstè el regidor Sr. Marcos Sánchez Siles, és a dir un vot.

El dictamen s'aprova per majoria absoluta.

ACORD NÚMERO CATORZE.- DICTAMEN QUE PROPOSA L'APROVACIÓ DE LA REVISIÓ DE PREUS EN APLICACIÓ DE L'IPC DE L'ESCOLA BRESSOL MARTA MATA, CORRESPONENT A L'ANY 2021/2022.

Se sotmet a examen i aprovació del Ple el següent dictamen de la Comissió informativa de Drets Socials, Civils i Ciutadania:

1.- Antecedents.

- En sessió ordinària de Ple municipal del dia 15 de juliol de 2009, es va procedir a l'adjudicació del contracte relatiu a la gestió, mitjançant concessió administrativa, del servei públic de l'Escola bressol municipal Marta Mata, a la Fundació Pia Autònoma Pere Tarrés., per un import anual d'aportació municipal per curs de 103.096,60 € , per un període màxim de durada del contracte de 10 anys, fins el 31 d'agost de 2019 , amb possibilitat de pròrroga fins a un màxim de de 25 anys en total.

- El Ple municipal en sessió ordinària de dia 22 de desembre de 2010, va acordar actualitzar el preu del contracte pel curs 2010-11, i 2011-12 amb una aportació municipal del 75.162,23€ pels dos cursos. Aquesta actualització es produeix com a resultat de la següent clàusula recollida al contracte signat en data 4 d'agost de 2009 del tenor següent:

"Es fixa un període de carència de tres anys respecte de l'apartat B de la clàusula "Preu del contracte i tipus de licitació" referit al fet que l'Ajuntament garantirà una aportació mínima equivalent a una ocupació de 76 places (número màxim de capacitat de la Llar d'infants). En aquest sentit es farà efectiva l'aportació municipal en funció del número d'alumnes inscrits a l'aula, garantint sempre el

pagament d'una aportació municipal per aula oberta corresponent a un 90,5% de la seva ocupació màxima."

- El Ple municipal de data 21 de juny de 2012 va acordar una modificació dels preus públics mensuals a partir de la qual en virtut de la introducció del sistema de tarifació social , amb un nou preu públic pels usuaris de a 114,00 € mensuals. Per tal de restablir l'equilibri econòmic el Ple municipal va acordar una nova aportació municipal a la baixa a partir del curs 2012/13 per import de 47.811,83 euros.

- L'adjudicatària va acceptar el nou import de l'aportació municipal mitjançant signatura de compareixença de data 5 de juliol de 2012. Aquesta aportació econòmica municipal fixa s'ha complementat mensualment en relació amb el número d'alumnes matriculats, fins arribar a la quantia màxima de 76.909,68€, d'acord amb la capacitat total d'alumnes de l'escola bressol.

2.- Sol·licitud de Revisió de preus mitjançant aplicació d'IPC 2021/22.

-Tal i com es recull a l'informe tècnic elaborat per la Directora d'educació , els plecs de condicions administratives i tècniques que regulen la contractació del servei estableixen la possibilitat de la revisió de preus del servei en aplicació de l'Índex de Preus al consum (IPC) a partir del segon any de la contractació. en base a l'IPC publicat per l' I.N.E. que fa referència a l'any anterior, per ser aplicada als preus del segon any de contracte. S'actuarà d'igual forma en els exercicis següents mentre duri el contracte prèvia sol·licitud.

- La primera sol·licitud d'actualització de preus per IPC, respecte el contracte de l'Escola Bressol Marta Mata, ha estat presentada en data 3 de febrer de 2022, número de registre d'entrada 2022/2132.

- En aplicació dels diferents intervals temporals i els IPC interanuals publicats per l'Institut Nacional d'estadística, l'informe tècnic de la Directora d'educació, una vegada fets els càlculs adients, conclou l'aplicació dels següent increment.

"Vist l'IPC interanual del mes d'agost del 2021 que determina un augment del 3,3%.

Vist que l'esmentada Fundació que realitza el servei de escola bressol municipal MARTA MATA ja ha cursat les facturacions dels mesos de setembre, octubre, novembre i desembre del 2021, per import de 5.802,87 euros/mes.

Vist que l'import de 5.802,87 euros/mes surt de la següent aplicació, curs 2021: 25.636,56 /4 mesos =6.409,14€ / 74 places = 86,61€ per alumne x 67 places d'ocupació
Resulten 5.802,87 euros.
Vist l'IPC interanual del mes d'agost del 2021 que determina un augment del 3,3%.
Vist que l'import resultant de l'aplicació de l'IPC del 3,3% en els mesos de setembre a desembre 2021 es:
25.636,5€ setembre/desembre x 3,3% = 846€, resultant 26.482,56€ setembre/desembre/4= 6.620€ / 74 places = 89,46€ per alumne x 67 places d'ocupació
Resulten 5.994,36 euros.

Vista la facturació cursada per la Fundació dels quatre mesos 5.802,87 € x 4 = 23.211,48 € tramitats, i aplicant l'augment del 3,3% 5.994,36€ x 4 = 23.977,45€, resulta una diferencia de 765,97€, dels mesos setembre a desembre del 2021.

- Interval gener/agost 2022
Vist l'IPC interanual del mes d'agost del 2021 que determina un augment del 3,3%.

Vist que l'esmentada Fundació que realitza el servei de escola bressol municipal MARTA MATA ja ha cursat les facturacions dels mesos de gener, febrer i març de 2022, per import de 5.802,87 euros/mes.

Vist que l'import de 5.802,87 euros/mes surt de la següent aplicació, curs 2022: 51.273,12/8 mesos =6.409,14€ / 74 places = 86,61€ per alumne x 67 places d'ocupació
Resulten 5.802,87 euros.
Vist l'IPC interanual del mes d'agost del 2021 que determina un augment del 3,3%.

Vist que l'import resultant de l'aplicació de l'IPC del 3,3 % en els mesos gener a agost 2022 és:
51.273,12€ gener/agost x 3,3 % = 1.692,01 €, resultant 52.965,13€ gener/agost /8= 6.620,64€ / 74 places = 89,46€ per alumne x 67 places d'ocupació, Resulten 5.994,36 euros.

Vista la facturació cursada per la Fundació dels tres mesos 5.802,87€ x 3 = 17.408,61€ tramitats, i aplicant l'augment del 3,3% 5.994,36€ x 3 = 17.983,08€, resulta una diferencia de 574,47€, dels mesos gener, febrer i març de 2022."

Per la qual cosa, prenent en consideració i vist el que estableixen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administració comú de les administracions públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, en allò que resulti aplicables als ens locals, la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, la Llei de Contractes de Serveis de les Administracions públiques aplicable a la contractació del servei de concessió de gestió del servei , així com els plecs reguladors de la contractació administrativa.

Es proposa al Ple,

1.- Acordar l'actualització d la subvenció que l'Ajuntament aporta pel servei de l'escola bressol municipal MARTA MATA, a partir de setembre de 2021 fins agost de 2022, segons la variació experimentada per l'IPC d'agost del 2021 que es determina en un augment del 3,3%.

2.- Fixar la quantitat màxima a percebre pel servei de setembre de 2021 fins agost de 2022 en 79.447,69 euros per al servei de l'escola bressol municipal MARTA MATA (26.482,56 euros de setembre a desembre 2021 i 52.965,13 euros de gener a agost de 2022) a la partida pressupostària 20.32300.47900 del Servei d'Educació de l'Ajuntament d'Esplugues.

3.- Abonar a la Fundació PIA AUTÒNOMA PERE TARRÉS, amb NIF R5800395E, concessionària de la gestió del servei de l'escola bressol municipal MARTA MATA, la quantitat de 765,97 euros corresponent a la diferencia de la facturació cursada entre els mesos setembre a desembre de 2021, amb l'aplicació de l'augment del 3,3% de l'IPC.

4.- Abonar a la Fundació PIA AUTÒNOMA PERE TARRÉS, amb NIF R5800395E, concessionària de la gestió del servei de l'escola bressol municipal MARTA MATA, la quantitat de 574,47 euros corresponent a la diferencia de la facturació cursada dels mesos de gener, febrer i març de 2022, amb l'aplicació de l'augment del 3,3% de l'IPC.

5.- Proposar les autoritzacions i disposicions addicionals a les ja autoritzades pel servei de l'escola bressol municipal MARTA MATA, pel període entre 1 de setembre de 2021 i 31 d'agost de 2022, per la quantia de: 846 euros corresponents al període de setembre a desembre 2021 i 1.692,01 euros pel

període de gener a agost de 2022 a favor de la Fundació PIA AUTÒNOMA PERE TARRÉS, amb NIF R5800395E, concessionària de la gestió del servei de l'escola bressol municipal MARTA amb NIF R5800395E,

6.- Proposar la disposició, autorització i reconeixement d'obligació del concepte següent: 765,97 euros corresponent a la diferencia de la facturació cursada entre els mesos de setembre a desembre de 2021, amb l'aplicació de l'augment del 3,3% de l'IPC a la partida pressupostària 20.32300.47900 del Servei d'Educació de l'Ajuntament d'Esplugues a favor de la Fundació PIA AUTÒNOMA PERE TARRÉS, amb NIF R5800395E, concessionària de la gestió del servei de l'escola bressol municipal MARTA

7.- Proposar la disposició, autorització i reconeixement d'obligació del concepte següent: 574,47 euros corresponent a la diferencia de la facturació cursada dels mesos de gener a març de 2022, amb l'aplicació de l'augment del 3,3% de l'IPC a la partida pressupostària 20.32300.47900 del Servei d'Educació de l'Ajuntament d'Esplugues a favor de la Fundació PIA AUTÒNOMA PERE TARRÉS, amb NIF R5800395E, concessionària de la gestió del servei de l'escola bressol municipal MARTA

Sotmès a votació el dictamen, voten a favor l'alcaldessa Sra. Pilar Díaz Romero i els regidors i regidores, Sr. Eduard Sanz García, Sra. Sara Forgas Úbeda, Sra. Montserrat Zamora Angulo, Sr. Oliver José Peña Estévez, Sr. Manuel Pozo López, Sra. María Isabel Aguilera Mulero, Sr. Fco. Javier Giménez González, Sra. Montserrat Pérez Escobar, Sr. Joan Marín Maestre, Sra. Claudia Acebrón Morales, Sr. Oriol Torras i Planas, Sr. Juan Carlos Sillero i Vera, Sra. Marta Alarcón i Puerto, Sr. Roger Martínez Dias, Sra. Gemma García Cejas, Sr. Diego Rodríguez Triano, Sr. Jordi Pérez Pineda, Sra. Dolores Castro Leiva i Sr. Ahmad-Ali Beizaee Karimi, és a dir vint vots. S'hi abstè el regidor Sr. Marcos Sánchez Siles, és a dir un vot.

El dictamen s'aprova per majoria absoluta.

ACORD NÚMERO QUINZE.- DICTAMEN QUE PROPOSA L'APROVACIÓ DE LA REVISIÓ DE PREUS EN APLICACIÓ DE L'IPC DE L'ESCOLA BRESSOL MONTSERRAT, CORRESPONENT A L'ANY 2021/2022.

Se sotmet a examen i aprovació del Ple el següent dictamen de la Comissió informativa de Drets Socials, Civils i Ciutadania:

1.- Antecedents

- En sessió ordinària de Ple municipal del dia 15 de juliol de 2009, es va procedir a l'adjudicació del contracte relatiu a la gestió, mitjançant concessió

administrativa, del servei públic de l'Escola bressol municipal MONTSERRAT a la Sociedad Cooperativa Escola Bressol MONTSERRAT, S.C.C.P., per un import anual per curs de 146.454,04 euros. i una durada de la concessió de...amb la possibilitat de pròrroga per...

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària del dia 26 de juliol de 2012, va aprovar modificar, a partir del curs 2012/2013, l'aportació municipal anual màxima del contracte relatiu a la gestió, mitjançant concessió administrativa, del servei públic de l'Escola bressol municipal MONTSERRAT, restant fixada la mateixa restant fixada la mateixa en 111.824,64 euros, dels quals 37.274,88 euros aniran a càrrec del pressupost municipal en vigor i 74.549,76 euros a càrrec del pressupost municipal de l'any 2013.

El Ple de l'Ajuntament, en sessió ordinària del dia 21 de juliol de 2021, va aprovar la pròrroga de contracte pel període entre 1 d'octubre de 2021 i 30 de setembre de 2022. L'aportació màxima es va establir en 114.511 euros, dels quals 28.627,74 euros a càrrec del pressupost 2021 i 85.883,26 euros a càrrec del pressupost de 2022.

2.- Revisions prèvies de preus del servei.

- Tal i com es recull a l'informe tècnic elaborat per la Directora d'educació , els plecs de condicions administratives i tècniques que regulen la contractació del servei estableixen la possibilitat de la revisió de preus del servei en aplicació de l'Índex de Preus al consum (IPC) a partir del segon any de la contractació. en base a l'IPC publicat pel I.N.E. que fa referència a l'any anterior, per ser aplicada als preus del segon any de contracte. S'actuarà d'igual forma en els exercicis següents mentre duri el contracte prèvia sol·licitud.

- Des de l'any 2018, s'han produït a petició de la concessionària ,les següents actualitzacions , que es recullen a l'esmentat informe de la Directora d'Educació.

Corresponent als cursos 2018-2019 i 2019-2020, . En Ple 19 de febrer de 2020 es va aprovar el següent:

"Pels cursos 2018-2019 i 2019-2020, la contractista va demanar actualització de IPC. En Ple 19 de febrer de 2020 es va aprovar el següent:
Actualitzar la subvenció que l'Ajuntament aporta pel servei de la llar d'infants municipal "MONTSERRAT", a partir d'octubre del 2018 fins setembre del 2019, segons la variació experimentada per l'IPC de setembre del 2018 que es determina en un augment del 2,3%.
Actualitzar la subvenció que l'Ajuntament aporta pel servei de la llar d'infants municipal "LA MONTSERRAT", a partir d'octubre del 2019 fins setembre del

2020, segons la variació experimentada per l'IPC de setembre del 2019 que es determina en un augment del 0,1 %."

3.- Sol·licitud de Revisió de preus mitjançant aplicació d'IPC 2021/22.

Vista la sol·licitud de revisió de preus efectuada per la Sociedad Cooperativa de Trabajo Asociado Guarderia Infantil Can Vidalet, de Responsabilidad Limitada relativa al contracte del servei d'escola bressol municipal "MONTSERRAT", presentada en data 21 d'octubre del 2021, número de registre d'entrada 2021/22492 s'ha efectuat els següents càlculs tal i com es recull a l'informe de la Directora d'educació.

*"**1.- Interval octubre/desembre 2021***

Vist l'IPC interanual del mes de setembre del 2021 que determina un augment del 4 %.

Vist que l'esmentada Cooperativa que realitza el servei de escola bressol municipal MONTSERRAT ja ha cursat les facturacions dels mesos d'octubre, novembre i desembre del 2021, per import de 8.887,70 euros/mes.

Vist que l'import de 8.887,70 euros/mes surt de la següent aplicació, curs 2021: 28.627,74 /3 mesos = 9.542,58€ / 102 places = 93,55€ per alumne x 95 places d'ocupació
Resulten 8.887,70 euros.

Vist l'IPC interanual del mes de setembre del 2021 que determina un augment del 4 %. Vist que l'import resultant de l'aplicació de l'IPC del 4 % en els mesos d'octubre a desembre 2021 es:
28.627,74€ octubre/desembre x 4% = 1.145,10€, resultant 29.772,84€ octubre/desembre
/3= 9.924,28€ / 102 places = 97,29€ per alumne x 95 places d'ocupació, Resulten 9.243,20 euros.

Vista la facturació cursada per la Cooperativa dels tres mesos 8.887,70€ x 3 = 26.663,10€ tramitats, i aplicant l'augment del 4 % 9.180,99€ x 3 = 27.729,60€, resulta una diferencia de 1.066,50€, dels mesos d'octubre a desembre del 2021.

2.- Interval gener/setembre 2022

Vist l'IPC interanual del mes de setembre del 2021 que determina un augment del 4%.

Vist que l'esmentada Cooperativa que realitza el servei de escola bressol municipal MONTSERRAT ja ha cursat les facturacions dels mesos de gener, febrer i març de 2022, per import de 8.887,70 euros/mes.

Vist que l'import de 8.887,70 euros/mes surt de la següent aplicació, curs 2022: 85.883,26 /9 mesos = 9.542,58€ / 102 places = 93,55€ per alumne x 95 places d'ocupació,
Resulten 8.887,70 euros.

Vist l'IPC interanual del mes de setembre del 2021 que determina un augment del 4%. Vist que l'import resultant de l'aplicació de l'IPC del 4% en els mesos gener a setembre 2022 es:
85.883,26€ gener/setembre x 4% = 3.435,33€, resultant 89.318,59€ gener/setembre
/9= 9.924,28€ / 102 places = 97,29€ per alumne x 95 places d'ocupació,

Resulten 9.243,20 euros.

Vista la facturació cursada per la Cooperativa dels tres mesos 8.887,70€ x 3 = 26.663,10€ tramitats, i aplicant l'augment del 4 % 9.180,99€ x 3 = 27.729,6€, resulta una diferencia de 1.066,50 €, dels mesos gener, febrer i març de 2022."

Per la qual cosa, prenent en consideració i vist el que estableixen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administració comú de les administracions públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, en allò que resulti aplicables als ens locals, la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, la Llei de Contractes de Serveis de les Administracions públiques aplicable a la contractació del servei de concessió de gestió del servei , així com els plecs reguladors de la contractació administrativa

Es proposa al Ple,

1.- Acordar l'actualització de la subvenció que l'Ajuntament aporta pel servei de l'escola bressol municipal MONTSERRAT, a partir d'octubre de 2021 fins setembre de 2022, segons la variació experimentada per l'IPC de setembre del 2021 que es determina en un augment del 4%.

2.- Fixar la quantitat màxima a percebre pel servei d'octubre de 2021 fins setembre de 2022 en 119.091,44 euros per al servei de l'escola bressol municipal MONTSERRAT (29.772,85 euros d'octubre a desembre 2021 i 89.318,59 euros

de gener a setembre de 2022) a la partida pressupostària 20.32300.47900 del Servei d'Educació de l'Ajuntament d'Esplugues.

3.- Abonar a la Cooperativa que realitza el servei de l'escola bressol municipal MONTSERRAT, la quantitat de 1.066,50 euros corresponent a la diferencia de la facturació cursada entre els mesos d'octubre a desembre de 2021, amb l'aplicació de l'augment del 4 % de l'IPC.

4.- Abonar a la Cooperativa que realitza el servei de l'escola bressol municipal MONTSERRAT, la quantitat de 1.066,50 euros corresponent a la diferencia de la facturació cursada dels mesos de gener, febrer i març de 2022, amb l'aplicació de l'augment del 4 % de l'IPC.

5.- Proposar les autoritzacions i disposicions addicionals a les ja autoritzades pel servei de l'escola bressol municipal MONTSERRAT, pel període entre 1 d'octubre de 2021 i 30 de setembre de 2022, per la quantia de: 1.145,10 euros corresponents al període d'octubre a desembre 2021 i 3.435,33 euros pel període de gener a setembre de 2022.

6.- Proposar la disposició, autorització i reconeixement d'obligació del concepte següent: 1.066,50 euros corresponent a la diferencia de la facturació cursada entre els mesos d'octubre a desembre de 2021, amb l'aplicació de l'augment del 4% de l'IPC a la partida pressupostària 20.32300.47900 del Servei d'Educació de l'Ajuntament d'Esplugues.

7.- Proposar la disposició, autorització i reconeixement d'obligació del concepte següent: 1.066,50 euros corresponent a la diferencia de la facturació cursada dels mesos de gener a març de 2022, amb l'aplicació de l'augment del 4 % de l'IPC a la partida pressupostària 20.32300.47900 del Servei d'Educació de l'Ajuntament d'Esplugues.

Sotmès a votació el dictamen, voten a favor l'alcaldessa Sra. Pilar Díaz Romero i els regidors i regidores, Sr. Eduard Sanz García, Sra. Sara Forgas Úbeda, Sra. Montserrat Zamora Angulo, Sr. Oliver José Peña Estévez, Sr. Manuel Pozo López, Sra. María Isabel Aguilera Mulero, Sr. Fco. Javier Giménez González, Sra. Montserrat Pérez Escobar, Sr. Joan Marín Maestre, Sra. Claudia Acebrón Morales, Sr. Oriol Torras i Planas, Sr. Juan Carlos Sillero i Vera, Sra. Marta Alarcón i Puerto, Sr. Roger Martínez Dias, Sra. Gemma García Cejas, Sr. Diego Rodríguez Triano, Sr. Jordi Pérez Pineda, Sra. Dolores Castro Leiva i Sr. Ahmad-Ali Beizaee Karimi, és a dir vint vots. S'hi abstè el regidor Sr. Marcos Sánchez Siles, és a dir un vot.

El dictamen s'aprova per majoria absoluta.

MOCIONS

ACORD NÚMERO SETZE.- MOCIÓ 4/22 DEL GRUP MUNICIPAL REPUBLICÀ CONTRA L'ENDERROC DE L'EDIFICI CONEGUT COM "EL BARCO".

Se sotmet a examen i aprovació del Ple la següent moció:

Atès que l'edifici conegut com "El Barco", situat al carrer de la Riba, va ser el primer edifici de pisos construït al nostre municipi en la postguerra, que és un edifici d'estil racionalista emparentat amb d'altres amb interès arquitectònic com la "Casa-Bloc" de Barcelona i altres edificis de municipis veïns, que és una mostra viva del pas d'Esplugues de poble a ciutat d'acollida i que, per tant, té un valor patrimonial per a la nostra ciutat, avalat per persones expertes en patrimoni arquitectònic i artístic.

Atès que l'edifici es troba en procés d'expropiació per part d'aquest ajuntament i que en dates properes passarà a ser-ne propietat.

Atès que és manifesta la intenció d'aquest Ajuntament d'enderrocar l'edifici.

Atès que a l'esmentat edifici hi resideixen persones que, en molts casos, es trobaran sense una alternativa habitacional favorable i que corren el risc de veure's excloses i expulsades del nostre municipi a causa dels elevats preus de l'habitatge.

Per tot això, el Grup Municipal Republicà, recollint les inquietuds de persones especialistes en patrimoni i d'alguns veïns i veïnes de l'edifici i del municipi, proposa al Ple l'adopció dels següents

ACORDS:

1. Que l'Ajuntament d'Esplugues no enderroqui l'edifici quan en sigui el propietari.

2. Que es requalifiqui el terreny que ocupa l'edifici i deixi de ser zona verda.

3. Que l'Ajuntament creï una comissió que estudiï la viabilitat de l'edifici i que explori les opcions de pervivència que existeixin.

4. Que l'ajuntament estudiï cas per cas la situació de les persones que resideixen a l'edifici i en regularitzi la situació contractual en els casos que calgui.

Sotmesa a votació la moció, voten a favor els regidors Sr. Oriol Torras i Planas, Sr. Juan Carlos Sillero i Vera, Sra. Marta Alarcón i Puerto i Sr. Roger Martínez Dias, és a dir quatre vots. Voten en contra l'alcaldessa Sra. Pilar Díaz Romero i els regidors i regidores, Sr. Eduard Sanz García, Sra. Sara Forgas Úbeda, Sra. Montserrat Zamora Angulo, Sr. Oliver José Peña Estévez, Sr. Manuel Pozo López, Sra. María Isabel Aguilera Mulero, Sr. Fco. Javier Giménez González, Sra. Montserrat Pérez Escobar, Sr. Joan Marín Maestre, Sra. Claudia Acebrón Morales, Sr. Marcos Sánchez Siles i Sr. Ahmad-Ali Beizaee Karimi, és a dir tretze vots. S'hi abstenen els regidors i regidores Sra. Gemma García Cejas, Sr. Diego Rodríguez Triano, Sr. Jordi Pérez Pineda i Sra. Dolores Castro Leiva, és a dir quatre vots.

La moció es rebutja per majoria absoluta.

ACORD NÚMERO DISSET.- MOCIÓ 5/22 DEL GRUP MUNICIPAL CIUTADANS ESPLUGUES PER REBUTJAR EL TRANSFUGUISME COM A PRÀCTICA DE CORRUPCIÓ POLÍTICA QUE DINAMITA L'ESTABILITAT DEMOCRÀTICA DE LES CORPORACIONS LOCALS.

La moció es retira de l'ordre del dia del Ple.

ACORD NÚMERO DIVUIT.- MOCIÓ 6/22 DEL GRUP MUNICIPAL CIUTADANS ESPLUGUES PERQUÈ S'IMPLEMENTI LA FORMACIÓ SANITÀRIA ESPECIAL PER A LA POLICIA LOCAL.

Se sotmet a examen i aprovació del Ple la següent moció:

Exposición de motivos:
Durante el S. XXI se han producido en todo el mundo, diferentes incidentes que abren nuevos interrogantes y planteamientos sobre cómo y quién debe iniciar la asistencia sanitaria en determinadas situaciones. Los atentados de Nueva York (2001), Madrid (2004), Londres (2005), París (2015) y Barcelona (2.017) han sido un gran ejemplo de estas dramáticas situaciones que han provocado incertidumbres a escala mundial.

Por otra parte, en Europa y EE.UU., cada año, más de 700.000 personas mueren de paro cardíaco (ACR) como consecuencia de la muerte súbita, siendo el paro cardiaco la primera causa de mortalidad en Europa, por encima de los accidentes de tráfico y de las enfermedades graves.

Todos estos hechos han generado alarma social y política que obligan a todos los sistemas de emergencia (Bomberos, Policía y SEMS) a estar preparados ante estas situaciones.

La vida de las víctimas resultantes de estas situaciones, en la mayoría de ocasiones, son atendidas en primera instancia por las fuerzas y cuerpos de seguridad, en el caso de nuestro municipio, por parte de la Policía Local de Esplugues.

Los estudios publicados por el European Resuscitation Council (ERC) muestran que la diferencia del índice de supervivencia de las víctimas de Parada Cardiorrespiratoria (ACR) respecto a hacer o no maniobras correctas de soporte vital básico, oscila entre el 5% y el 60%, respectivamente.

Asimismo, los últimos estudios avalados por la "Tactical Emergeny Casualty Care" (CTECC) afirman, que, en situación táctica de emergencia, la aplicación de "medidas salvadoras" aplicadas por los agentes de orden público multiplican las posibilidades de supervivencia en un 5,86 %.

Dado que el Ayuntamiento de Esplugues, es responsable de la formación continuada y de las actuaciones de la Policía Local de Esplugues.

Por ello el Grupo Municipal de Ciudadanos de Esplugues de LLobregat eleva al Pleno para su debate y aprobación el siguiente,

ACUERDA

1. Instar al Gobierno Municipal a complementar el programa anual de formación continuada de la Policía Local de Esplugues, incorporando una formación acreditada en los siguientes ámbitos:

Asistencia Sanitaria Táctica acreditada por CTECC y con el RIS de la Generalidad de Cataluña.
Formación y acreditación inicial.
Formación y acreditación de reciclaje trienal.

2. Notificar esta moción al Consejo Europeo de Resucitación, al CTECC y a los Departamentos de Interior y Salud de la Generalidad de Cataluña.

Sotmesa a votació la moció, voten a favor l'alcaldessa Sra. Pilar Díaz Romero i els regidors i regidores, Sr. Eduard Sanz García, Sra. Sara Forgas Úbeda, Sra. Montserrat Zamora Angulo, Sr. Oliver José Peña Estévez, Sr. Manuel Pozo López, Sra. María Isabel Aguilera Mulero, Sr. Fco. Javier Giménez González, Sra. Montserrat Pérez Escobar, Sr. Joan Marín Maestre, Sra. Claudia Acebrón Morales, Sr. Oriol Torras i Planas, Sr. Juan Carlos Sillero i Vera, Sra. Marta Alarcón i Puerto, Sr. Roger Martínez Dias, Sra. Gemma García Cejas, Sr. Diego Rodríguez Triano, Sr. Jordi Pérez Pineda, Sra. Dolores Castro Leiva i Sr. Marcos Sánchez Siles, és a dir vint vots. S'hi abstè el regidor Sr. Ahmad-Ali Beizaee Karimi, és a dir un vot.

La moció s'aprova per majoria absoluta.

ACORD NÚMERO DINOU.- MOCIÓ 7/22 DEL GRUP MUNICIPAL POPULAR PER DEIXAR SENSE EFECTES LA PUJADA DEL 3% DE L'IBI PER A L'ANY 2022.

Se sotmet a examen i aprovació del Ple la següent moció:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Instituto Nacional de Estadística (INE) confirmó el pasado 13 de abril que el Índice de Precios al Consumo (IPC) se situó en marzo en el 9,8% en variación interanual, su decimoquinta tasa positiva consecutiva, el mayor nivel desde mayo de 1985 y registrando un aumento de 2,2 puntos en su tasa anual sobre la variación del mes de febrero, que fue del 7,6%. No se registraba un avance tan elevado en un mes desde agosto de 1977 (+4,3 puntos entonces), hace casi 45 años.

Por su parte, la inflación subyacente (que excluye del cálculo los precios energéticos y los alimentos no elaborados) avanzó también cuatro décimas más, hasta el 3,4%, situándose en máximos desde la crisis de 2008.

Según el INE la vivienda, el transporte, los alimentos y la hostelería han sido los grupos que más han influido en el aumento interanual de la inflación. En el caso de la vivienda, el repunte interanual es del 33% respecto a marzo de 2021; el transporte (+18,6%), la alimentación (+6,8%) y la hostelería (+4,4%). En el grupo

de alimentación se registró una subida generalizada de todos sus componentes, si bien destacan los incrementos en los precios del pescado y marisco, legumbres y hortalizas, leche, queso, huevos y carne.

Por su parte, la luz se ha encarecido un 107,8% en el último año, incluyendo las rebajas de impuestos aplicadas a la factura de electricidad[1]. Siguiéndole los aceites (+46,1%); el gasóleo (+45,6%) y la gasolina (+33,6%).

El pasado 20 de octubre de 2021 el Pleno del Ayuntamiento de Esplugues aprobó la modificación de la Ordenanza Fiscal número 4, reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles en la que se acordó modificar el tipo de gravamen de bienes urbanos para el año 2021, aprobando un nuevo tipo de gravamen del 0,672%, contra el anterior establecido en el 0,653%, lo que supone, en la práctica, un aumento del 3% en la cuota del IBI.

Es por lo antedicho que el Grupo Municipal Popular propone al Pleno del Ayuntamiento de Esplugues la adopción de los siguientes

ACUERDOS:

ÚNICO: Iniciar los trámites administrativos oportunos para dejar sin efecto la subida del IBI del 3% aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Esplugues.

[1] Descontadas dichas rebajas fiscales, la subida interanual del precio de la luz sería del 137% el mes pasado.

Sotmesa a votació la moció, vota a favor el regidor Sr. Marcos Sánchez Siles. Voten en contra l'alcaldessa Sra. Pilar Díaz Romero i els regidors i regidores, Sr. Eduard Sanz García, Sra. Sara Forgas Úbeda, Sra. Montserrat Zamora Angulo, Sr. Oliver José Peña Estévez, Sr. Manuel Pozo López, Sra. María Isabel Aguilera Mulero, Sr. Fco. Javier Giménez González, Sra. Montserrat Pérez Escobar, Sr. Joan Marín Maestre, Sra. Claudia Acebrón Morales i Sr. Ahmad-Ali Beizaee Karimi, és a dir dotze vots. S'hi abstenen els regidors i regidores Sr. Oriol Torras i Planas, Sr. Juan Carlos Sillero i Vera, Sra. Marta Alarcón i Puerto, Sr. Roger Martínez Dias, Sra. Gemma García Cejas, Sr. Diego Rodríguez Triano, Sr. Jordi Pérez Pineda iSra. Dolores Castro Leiva, és a dir vuit vots.

La moció rebutja per majoria absoluta.

ACORD NÚMERO VINT.- MOCIÓ 8/22 DEL GRUP MUNICIPAL D'ESPLUGUES EN COMÚ PODEM - EN COMÚ GUANYEM PER RECLAMAR A LA GENERALITAT DE CATALUNYA EL FINANÇAMENT NECESSARI PER GARANTIR LA GRATUÏTAT D'INFÀNCIA 2 SENSE AUGMENTAR L'APORTACIÓ ECONÒMICA PER PART DELS AJUNTAMENTS DE CATALUNYA.

Se sotmet a examen i aprovació del Ple la següent moció, que subscriu el PSC:

El Parlament de Catalunya va aprovar la Llei 5/2004 la qual, a través d'una iniciativa legislativa popular que creava 30.000 noves places d'Escola Bressol de titularitat pública. Aquesta llei tenia la intenció de fer un primer pas cap a una oferta pública ajustada a la demanda real i reforçava la idea que l'educació en la petita infància, entre el naixement i els 3 anys, era clau pel bon desenvolupament de les persones.

La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC), en el seu article 56, reconeix les escoles bressol com a part de l'educació Infantil amb l'objectiu de promoure el desenvolupament global de les capacitats dels infants durant els primers anys de vida, a l'inici del procés d'aprenentatge, i de prevenir i compensar els efectes discriminadors de les desigualtats d'origen social, econòmic o cultural.

El Departament d'Educació va elaborar el Mapa de 0-3, tenint en compte la complexitat i les característiques de cada municipi, i va establir les fórmules de finançament per als ajuntaments per tal de facilitar la creació i el manteniment de les places previstes a la Llei. Això va permetre incrementar l'oferta pública de places educatives de 0 a 3 anys. Aprovada la llei del 2004 , el 14 de febrer del 2005 , es va signar el Primer Acord Marc entre la Generalitat de Catalunya , la FMC i L'ACM , referent al finançament per a la creació de noves places públiques i per al sosteniment de les mateixes, en els centres de titularitat de les corporacions locals , on s`establia una aportació de la Generalitat de 5000 Euros per a la creació i de 1800 Euros/alumne/any per al seu funcionament. En aquest sentit, el 19 de novembre de 2010 es va signar el segon Acord Marc entre la Generalitat de Catalunya, la FMC i l'ACM, referent al finançament del sosteniment de les places públiques de les llars d'infants de titularitat de les corporacions locals i s'establia una aportació de la Generalitat de 1.800€ per alumne per al curs 2010-2011.

L'acord preveia que el cost de les Escoles Bressol Municipals es finançaria a parts iguals entre les famílies, els ajuntaments i el Departament d'Educació. Per la qual cosa 1/3 del cost havia d'estar finançat per la Generalitat: 1.800€. Segons aquests acords la Generalitat havia de finançar amb 1.800€ el curs 2011/12. No

ho va fer i va reduir el finançament unilateralment, passant de 1.800€ a 1.600€ fins a 1.300€, i el 2012 es va amenaçar amb 1.000€ per acabar en els 875€.

A partir del curs 2012/2013 el sosteniment de les Escoles Bressol Municipals passa a ser una suplència espontània de les quatre Diputacions catalanes, En l'article 198, recull que l'educació 0-3, en tant que no és programàtic ni ve condicionat a l'obtenció de titulació, és de competència exclusiva de la Generalitat de Catalunya. Aquesta obligació de sosteniment s'ha d'articular, tal i com estableix la llei, mitjançant els convenis que el Departament d'Educació signava amb els ens locals. Aquest fet va originar una despesa extraordinària per part dels Ajuntaments catalans i que va acabar fent que aquests ens locals iniciessin accions legals per garantir l'acompliment de l'esmentat acord. Després d'anys de procediments judicials, el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya va acabar dictaminant sentència 946/2017, la qual dona la raó als ens locals i condemnava la Generalitat de Catalunya a pagar els deutes per la gestió de les escoles bressol des de 2012.

L'any 2019 Save the Children va publicar un informe en el qual concloïa que l'etapa 0-3 a Catalunya era cada cop més classista, ja que només el 38,4% dels infants catalans de 0 a 2 anys estaven escolaritzats. I afegia que el cost, la burocràcia, la rigidesa organitzativa i el component cultural eren les barreres que impedien l'accés al primer cicle d'infantil a la petita infància d'entorns més vulnerables i advocava per la tarifació social.

En el debat d'investidura, el President de la Generalitat de Catalunya, Pere Aragonès, es va comprometre a impulsar la gratuïtat de l'educació dels zero als tres anys. I en el Debat de Política General celebrat a finals de setembre de 2021 va anunciar la gratuïtat per a les famílies pel curs 2022-23 del darrers curs d'escola bressol, l'anomenat infantil 2. D'aquesta manera el Govern pretenia iniciar la fase de procés de gratuïtat de l'escola bressol.

La nova proposta de cofinançament anunciada pel Departament d'Educació pel proper curs de les escoles bressol es basa en pagar 3.200€ per plaça i any als Ajuntaments, corresponent a dos terços, declarant que amb aquest import la Generalitat cobrés ⅔ del cost de la plaça i condicionant el seu pagament als municipis a que el preu públic de l'escolarització per a les famílies sigui zero, tot i que en realitat no cobreixi el cost.

La política de terços que havia implementat el tripartit es cobria amb el pagament de la Generalitat de Catalunya, de les famílies i al món local, i el 2010, la Generalitat de Catalunya finançava les escoles bressol amb 1800€ per any i plaça. A 2022, el plantejament del Departament és finançar amb un import de 1600€. Import que resulta insuficient a molts municipis per a finançar el terç de

l'escolarització que estan fent front actualment les famílies i que suposa una rebaixa del cost reconegut fa 12 anys, passant de 1.800 a 1.600€. A més, molts ens locals han augmentat els serveis i han garantit una millor qualitat, fent que el preu per plaça d'escola bressol arribi fins als 6.000€ en diferents municipis i fins a 7.400€ a la ciutat de Barcelona. També cal remarcar que el cost mig de les 42 escoles bressol titularitat de la Generalitat de Catalunya és de 7.000€.

La nova proposta tampoc contempla ni el finançament necessari per atendre la diversitat de les escoles bressol ni l'augment de la demanda que generarà la gratuïtat. Aquest augment de demanda provocarà la necessitat de crear noves places als municipis, repercutint en les despeses del Ajuntaments, i provocant que moltes famílies no puguin inscriure el seu fill o filla en una escola pública. És necessari parlar d'universalitat si s'aplica gratuïtat a les famílies.

És evident la necessitat de treballar per avançar en la gratuïtat de les escoles bressol i de manera prioritària per a la seva universalitat partint d'un cofinançament que reconegui els costos reals de cada municipi i sufragi el terç corresponent a les despeses d'escolarització per fer més assequible el servei a les famílies, però no es pot traslladar la despesa econòmica que origina als ens locals. Uns Ajuntaments que han augmentat les seves despeses per incompliments de la Generalitat de Catalunya, any rere any, i que no poden fer front a aquestes despeses extraordinàries ni tampoc reduir la qualitat del servei, i això no es garanteix amb la proposta del Departament d'Educació.

Per aquests motius, el grup municipal d'Esplugues en Comú Podem - En Comú Guanyem proposa al ple l'adopció dels següents

ACORDS:

PRIMER
Instar el Govern de la Generalitat de Catalunya a fer viable l'aplicació del compromís de la gratuïtat de l'escolarització al tercer curs (P2/I2) de les escoles bressol públiques, sense que això repercuteixi negativament en els municipis.

SEGON
Instar al govern de la Generalitat de Catalunya a abordar la universalització de l`Educació infantil , mitjançant el creixement del nombre de places públiques a on estableixi el nou Mapa de 0-3 anys de Catalunya , millorant el finançament de les places actuals i , posteriorment , avançar vers el finançament complert del terç del cost de la plaça corresponent a les famílies.

TERCER

Instar el Govern de la Generalitat de Catalunya a actualitzar la base del càlcul del cost de les places de les escoles bressol partint de l'import ja reconegut fa dècades i d'acord amb el seu cost total i real.

QUART
Instar el Govern de la Generalitat de Catalunya a garantir la seguretat jurídica necessària que garanteixen el finançament de les escoles bressol mitjançant la signatura de convenis amb cadascun dels Ajuntaments que gestionin escoles bressol municipals.

CINQUÈ
Instar el Govern de la Generalitat de Catalunya a aplicar la LOMLOE que preveu que en l'extensió del primer cicle d'educació infantil cap a una oferta pública suficient i assequible amb equitat i qualitat es tendirà a l'extensió de la gratuïtat, prioritzant l'accés dels infants en situació de risc de pobresa i exclusió social. En aquest sentit, incrementar el cofinançament en la creació de noves places i l'accés assequible per la via de la tarifació social o la bonificació tant a la resta de cursos com pel servei d'alimentació.

SISÈ
Reconèixer el paper protagonista dels municipis en el finançament de les escoles bressol municipals com a servei educatiu essencial des de fa dècades i, en l'actual proposta de cofinançament també de la construcció i de la inversió en manteniment dels equipaments, així com de la formació docent, subministraments i serveis d'alimentació i acollida de les escoles bressol.

SETÈ
Instar al Govern de la Generalitat a augmentar la despesa del Departament d'Educació fins arribar, com a mínim, al 6% del PIB, tal i com dictamina la LEC i mereix el sistema educatiu públic català.

VUITÉ
Instar al Departament d'Educació a garantir espais de treball, de diàleg, de negociació i d'acord amb el món local per avançar en una societat més justa, més crítica i més democràtica.

NOVÈ
Donar trasllat dels presents acords al Govern de la Generalitat de Catalunya, als grups polítics del Parlament de Catalunya, a la Diputació de Barcelona, a l'Associació de Municipis de Catalunya i a la Federació de Municipis de Catalunya, a aFFaC (Associacions Federades de Famílies d'Alumnes de Catalunya) , a CCOO, a UGT i a USTEC.

Sotmesa a votació la moció, voten a favor l'alcaldessa Sra. Pilar Díaz Romero i els regidors i regidores, Sr. Eduard Sanz García, Sra. Sara Forgas Úbeda, Sra. Montserrat Zamora Angulo, Sr. Oliver José Peña Estévez, Sr. Manuel Pozo López, Sra. María Isabel Aguilera Mulero, Sr. Fco. Javier Giménez González, Sra. Montserrat Pérez Escobar, Sr. Joan Marín Maestre, Sra. Claudia Acebrón Morales, Sra. Gemma García Cejas, Sr. Diego Rodríguez Triano, Sr. Jordi Pérez Pineda, Sra. Dolores Castro Leiva, Sr. Marcos Sánchez Siles i Sr. Ahmad-Ali Beizaee Karimi, és a dir disset vots. S'hi abstenen els regidors i regidores Sr. Oriol Torras i Planas, Sr. Juan Carlos Sillero i Vera, Sra. Marta Alarcón i Puerto i Sr. Roger Martínez Dias, és a dir quatre vots.

La moció s'aprova per majoria absoluta.

PRECS I PREGUNTES

Enllaç al vídeo de la sessió:
https://actes.esplugues.cat/video/playvideo/422_video_220404.mp4?session=ff8080817c829a7a017ff49504a704b3

I sense més assumptes a tractar la Sra. alcaldessa aixeca la sessió, a les vint-i-una hores i onze minuts del dia abans esmentat; de tot això, es lliura la present acta, que signa la Sra. alcaldessa i jo, el secretari, que en dono fe.

AJUNTAMENT D'ESPLUGUES

PLANTILLA MUNICIPAL 2022

ANNEX I - MODIFICACIÓ ABRIL

PERSONAL FUNCIONARI

HABILITACIÓ NACIONAL

Secretari/a	1
Interventor/a	1
Tresorer/a	1

ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Subescala de Gestió

Tècnic de Gestió, nivell A_2	7

Subescala Administrativa

*Administratiu/a Administració General, nivell C_1	14

Subescala Auxiliar

Auxiliar d'Administració General, nivell C_2	80
(6 a amortizar quan es produeixi la promoció interna a Administratiu)	

Subescala Subalterna

Subaltern/a, nivell E	34
(1 a amortitzar quan es produeixi la promoció interna a Aux. Administratiu/a)	
(1 a extingir)	

ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

Subescala de Tècnics/ques Grau Superior

Arquitecte Superior, nivell A_1	4
Enginyer Superior, nivell A_1	*3*
Lletrat/da, nivell A_1	4
Economista, nivell A_1	1
Llicenciat/a en Història, nivell A_1	1
Tècnic/a Superior, nivell A1	1
Psicòleg/a, nivell A_1	2
***Tècnic/a d'Igualtat, nivell A_1 (amb efectes de la jubilació de la funcionària codi 230 Psicòlega)**	
Tècnic/a Superior en Gestió i Promoció Econòmica , nivell A1	1
Tècnic/a, nivell A1	1
Llicenciat/da-Graduat/da en Dret, nivell A_1	5

Subescala de Tècnics/ques Grau Mitjà

Ambientòleg/a, Titulació de Grau en Ciències Ambientals , nivell A_2	2
Arquitecte Tècnic, nivell A_2	4
Enginyer Tècnic, nivell A_2	3
Educador/a Social, nivell A_2	2
Tècnic/a, nivell A2	1
Tècnic d'Esports, nivell A2	1
Tècnic de Gestió, nivell A_2	3
Tècnic/a de Protecció Civil, nivell A_2	1
Tècnic/a de Recursos Humans, nivell A2	1
Tècnic/a de Seguretat i Serveis, nivell A_2	1
Tècnic/a Promoció Econòmica, nivell A2	1
Treballador/a Social, nivell A2	2
*** Tècnic/a d'Igualtat, nivell A2 (amb efectes de la cobertura definitiva de la plaça)**	**1**

Subescala Auxiliar

Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, nivell C1	1
Tècnic/a Auxiliar d'Esports, nivell C1	1
Tècnic/a Auxiliar Espai Públic, nivell C1	1
Tècnic/a de Sup. Desenv. I Aplic. Prof. Construc., nivell C_1	1
Tècnic/a de Cadastre, nivell C_1	1
Tècnic/a de Cultura, nivell C_1	1
Tècnic/a de Joventut, nivell C1	1
Tècnic/a Informàtic/a, nivell C1	1

SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS

Escala Executiva

Inspector, nivell A_2	2
Sotsinspector, nivell A_2	1

Escala Intermitja

Sergent, nivell C_1	3

Escala Bàsica

Caporal, nivell C_2	11
Agents, nivell C_2	56

Places de Comeses Especials

Arxiver/a, nivell A_1	1
Tècnic/a de Formació, nivell A_2	1
Tècnic/a de Participació, nivell A_2	1

PERSONAL LABORAL

Ajudant/a de Parvulista	1
Auxiliar Administratiu/a	1
Delineant/a	1
*** Educador/a Social**	**6**
*** Transf. 1 en 1 funcionari/ària d'Educador Social amb efectes de la cobertura definitiva de la plaça**	
Fontaner/a	1
Mestre/a (Reservada)	1
Mestre/a Paleta	2
Monitor/a Educació Física	4
Oficial/a Electricista	3
Oficial/a Instal·lacions	3
Oficial/a Pintor	1
Operari/ària	11
*** Periodista**	**2**
*** Transf. 1 en 1 funcionari/ària de Periodista amb efectes cobertura definitiva de la plaça**	
Professor/a de Música	2
Programador/a Analista	2

Programador/a Informàtic	1
*** Tècnic/a Cultura** *** Transf. en 1 funcionari/ària de Tècnic/a de Cultura amb efectes cobertura definitiva de la plaça**	**1**
Tècnic/a Cultura i Joventut	1
*** Tècnic/a de Comunicació Digital** *** Transf. en 1 funcionari/ària de Tècnic/a de Comunicació Digital amb efectes cobertura definitiva de la plaça**	**1**
Tècnic/a de Gestió Esportiva	1
*** Tècnic/a d'Ocupació** *** Transf. 2 en 2 funcionari/ària de Tècnic/a d'Ocupació amb efectes cobertura definitiva de la plaça**	**3**
*** Tècnic/a de Museus** *** Transf. en 2 funcionari/ària de Tècnic/a de Museus amb efectes de la cobertura definitiva de la plaça**	**2**
*** Tècnic/a Diversitat Ciutadana** *** Transf. en 1 funcionari/ària de Tècnic/a de Diversitat Ciutadana amb efectes de la cobertura definitiva de la plaça**	**1**
Tècnic/a Informador/a	1
*** Tècnic/a Informàtic/a en Sistemes** *** Transf. en 1 funcionari/ària de Tècnic/a Informàtic/a en Sistemes amb efectes de la cobertura definitiva de la plaça**	**1**
*** Tècnic/a Manteniment Vial** *** Transf. en 1 funcionari/ària de Tècnic/a de Manteniment Vial amb efectes cobertura definitiva de la plaça**	**1**
Tècnic/a Plànol de la Ciutat	1
*** Tècnic/a Promoció Econòmica i Mediació** *** Transf. en 1 funcionari/ària de Tècnic/a Promoció Econòmica i Mediació amb efectes de la cobertura definitiva de la plaça**	**1**
*** Treballador/a Social** *** Transf. 2 en 2 funcionari/ària de Treballador/a Social amb efectes de la cobertura definitiva de la plaça**	**10**
Vigilant/a (a extingir)	1

PERSONAL EVENTUAL

Coordinador/a Alcaldia	1

L'Alcaldessa

Pilar Díaz Romero

AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

RELACIO LLOCS DE TREBALL 2022
ANNEX II (MODIFICACIÓ PLE ABRIL)

ÀREA UNITAT LLOC DE TREBALL	G.S.	EFECT	SIST.PROV.	C.D.
ALCALDIA				
Coordinador/a Alcaldia	12	1	Eventual	
GABINET D'ALCALDIA				
Coordinador/a Tècnic/a del Gabinet d'Alcaldia	11	1	Ll.designació	22
Tècnic/a Alcaldia	11	1	Ll.designació	21
COORDINACIÓ GENERAL				
Coordinador/a General	17	1	Ll.designació	26
Secretari/ària de Direcció	7	1	Ll.designació	18
Coordinador/a Tècnic/a	12	1	Ll.designació	22
Tècnic/a de Protecció Civil	11	1	Concurs	22
UNITAT TRANSPARÈNCIA I GOVERN OBERT				
Director/a de Transparència i Govern Obert	13	1	Ll. designació	26
COMUNICACIÓ				
Director/a de Comunicació	13	1	Ll.designació	26
Coordinador/a Tècnic/a de Comunicació	12	1	Ll.designació	23
Tècnic/a de Comunicació Digital	11	1	Concurs	22
Gestor/a	7	1	Concurs	18
SERVEIS JURÍDICS				
Secretari/ària	16	1	Habilit.Nac.	30
Secretari/ària de Direcció	7	1	Ll.designació	18
Lletrat/da defensa jurídica	13	1	Concurs	26
Gestor/a	7	2	Concurs	18
UNITAT DE GESTIÓ PATRIMONIAL (SERVEIS JURÍDICS)				
Director/a de Gestió Patrimonial	13	1	Ll.designació	26
Coordinador/a Tècnic / a d'Innovació i Organització	11	1	Ll.designació	22
SERVEI JURÍDIC DE SERVEIS GENERALS i GOVERN OBERT				
Director/a del Servei Jurídic de Serveis Generals i Govern Obert	13	1	Ll.designació	26
Gestor/a	7	1	Concurs	18
UNITAT TÈCNICA DE CONTRACTACIÓ				
Director/a Unitat Tècnica de Contractació	13	1	LL.designació	26
Tècnic/a jurídic/a	11	1	Concurs	22
Gestor/a	7	1	Concurs	18

AJUNTAMENT D'ESPLUGUES

SERVEI DE TECNOLOGIA I INNOVACIÓ TECNOLÒGICA				
Director/a del Servei de Tecnologia I innovació tecnològica	14	1	Ll.designació	26
UNITAT TÈCNICA DE SISTEMES D'INFORMACIÓ				
Director/a de Sistemes d'Informació i Coneixement	12	1	Ll.designació	24
Consultor/a Informàtic	11	1	Concurs	21
Tècnic/a Informàtic de Sistemes	11	1	Concurs	21
Tècnic/a Informàtic	11	1	Concurs	21
Tècnic/a Informàtic	10	1	Concurs	21
UNITAT TÈCNICA D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA				
Coordinador/a d'Administració Electrònica	11	1	Ll.designació	22
Tècnic/a d'Administració Electrònica	9	1	Concurs	18
PROJECTES ESTRATÈGICS i INTERNACIONALS				
Coordinador/a de Projectes Estratègics i Internacionals	14	1	Ll.designació	26
Coordinador/a Tècnic/a	12	1	Ll.designació	22
Tècnic/a de Participació	9	1	Concurs	20
Tècnic/a de Solidaritat i Cooperació	9	1	Concurs	20
SERVEI D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS				
Director/a del Servei d'Organització i RR.HH	14	1	LL.designació	26
Coordinador/a Tècnic/a de Recursos Humans	12	1	Ll.designació	24
Coordinador/a Tècnic/a de Prevenció de Riscos	11	1	Ll. designació	23
Tècnic/a Jurídic/a	11	1	LL.designació	23
Tècnic/a Especialista de Recursos Humans	9	1	Concurs	18
Gestor/a	7	5	Concurs	18
SERVEIS SUBALTERNS (Servei d'Organització i RR.HH)				
Coordinador/a del Servei de Subalterns i Compres	10	1	Concurs	14
Auxiliar de Serveis	5	31	Concurs	12
SEGURETAT I CONVIVÈNCIA				
POLICIA LOCAL				
Director/a de la Policia Local	15	1	Ll.designació	26
Coordinador/a dels Serv. Operatius Policia Local	13	1	Ll.designació	22
UNITAT ADVA, SEGURETAT I CONVIVÈNCIA				
Coordinador/a administratiu/va	9	1	Concurs	18
Gestor/a	7	2	Concurs	18
SECCIONS OPERATIVES DE LA POLICIA LOCAL				
Cap de Secció Operativa de la Policia Local	3	3	Concurs	20
Cap d'Unitat Operativa de la Policia Local	10	11	Concurs	22
Agent	9	56	Concurs	19
SERVEI D'INSPECCIÓ				
Coordinador/a Servei d'Inspecció	13	1	Ll. designació	22
Auxiliar d'Inspecció	6	2	Concurs	14
Subaltern/a	5	1	Concurs	14

AJUNTAMENT D'ESPLUGUES

ARXIU MUNICIPAL				
Coordinador/a Tècnic/a d'Arxiu	12	1	Ll.designació	22
Gestor/a	7	1	Concurs	18
UNITAT ATENCIÓ A LA CIUTADANIA I POBLACIÓ				
Coordinador/a Operatiu/va d'Atenció a la Ciutadania	9	1	Concurs	20
Coordinador/a Operatiu/va de Població	9	1	Concurs	18
Informador/a	7	15	Concurs	18
SERVEIS ADMINISTRATIUS				
Coordinador/a Administratiu/va	9	1	Concurs	22
Gestor/a	7	8	Concurs	18
SERVEI D'ECONOMIA I TREBALL				
Director/a del Servei d'Economia i Treball	13	1	Ll.designació	26
Coordinador/a Tècnic/a d'innovació i organització	11	1	Ll.designació	22
Tècnic/a de Comerç	10	1	Concurs	22
Tècnic/a d'Economia i Treball	9	3	Concurs	20
Tècnic/a de consum	9	1	Concurs	20
Gestor/a	7	5	Concurs	18
INTERVENCIÓ				
Interventor/a	16	1	Habilit.Nac.	30
GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I COMPTABILITAT (Intervenció)				
Director/a de Comptabilitat	13	1	Ll.designació	26
Tècnic/a de Comptabilitat	10	1	Concurs	21
Tècnic/a de Fiscalització	10	1	Concurs	21
Gestor/a	7	2	Concurs	18
TRESORERIA				
Tresorer/a	15	1	Habilit.Nac.	30
Tècnic/a de Tresoreria	9	1	Concurs	22
Gestor/a	7	1	Concurs	18
GESTIÓ TRIBUTÀRIA (TRESORERIA)				
Gestor/a	7	2	Concurs	18
ÀMBIT DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT				
Coordinador/a de l'Àmbit de Territori i Sostenibilitat	16	1	LL.designació	26
Secretari/ària de Direcció	7	1	LL.designació	18
SERVEI JURÍDIC DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT				
Director/a del Servei Jurídic de Territori i Sostenibilitat	13	1	LL.designació	26
Tècnic/ Jurídic/a	11	1	Concurs	22
Coordinador/a Administratiu/va de Disciplina urbanística	9	1	Concurs	22
Coordinador/a Administratiu/va d'Urbanisme	9	1	Concurs	22
Gestor/a	7	4	Concurs	18
Coordinador/a Administratiu/va d'Obres i serveis urbans	9	1	Concurs	22
Gestor/a	7	2	Concurs	18

AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

SERVEI D'URBANISME				
Director/a d'Urbanisme	14	1	LL.designació	27
Tècnic/a d'Activitats Empresarials	11	2	Concurs	23
Tècnic/a d'Inspeccions Urbanístiques	11	1	Concurs	22
Tècnic/a Especialista del Sistema d'informació geogràfica	10	1	Concurs	20
SERVEI DE PROJECTES URBANS				
Director/a del Servei de Projectes Urbans	14	1	LL. designació	27
Director/a Adjunt/a de Projectes Urbans	13	1	Concurs	26
Arquitecte	12	1	Concurs	24
Coordinador/a Tècnic/a de Projectes Urbans	12	1	Concurs	24
Tècnic/a de Projectes Urbans	11	2	Concurs	23
Tècnic/a Especialista de Projectes	9	1	Concurs	19
SERVEI DE L'ESPAI PÚBLIC I MEDI AMBIENT				
Director/a del Servei d'Espai Públic i Medi Ambient	14	1	LL. designació	27
Coordinador/a Tècnic/a d'Espai Públic i Mobilitat	12	1	Concurs	24
Coordinador/a Tècnic/a	11	1	Concurs	22
Tècnic/a Auxiliar d'Espai Públic	9	1	Concurs	19
Tècnic/a Auxiliar de Manteniment	9	1	Concurs	19
UNITAT DE MEDI AMBIENT I SALUT AMBIENTAL				
Tècnic/a de Medi Ambient i Salut Ambiental	11	2	Concurs	22
UNITAT OPERATIVA D'OBRES				
Coordinador/a Operatiu/va de l'Espai Públic	12	1	Concurs	24
Coordinador/a d'Unitat Operativa d'Emergències	9	1	Concurs	18
Oficial / a Paleta	7	3	Concurs	18
Oficial/a en Manyeria	7	1	Concurs	14
Operari/ària Especialista Pintor/a	7	1	Concurs	14
Operari/ària	6	4	Concurs	14
Operari/ària Especialista de Manteniment Espai Públic	6	1	Concurs	14
UNITAT OPERATIVA D'INSTAL·LACIONS				
Coordinador/a Tècnic/a d'Instal·lacions	12	1	Concurs	24
Coordinador/a d'Unitat Operativa d'Instal·lacions	9	1	Concurs	18
Oficial/a d'Instal·lacions	7	7	Concurs	18
Oficial/a Pintor/a d'Instal·lacions	7	1	Concurs	14
SERVEI JURÍDIC DE DRETS SOCIALS, CIVILS I CIUTADANIA				
Director/a del Servei Jurídic de Drets Socials, Civils i ciutadania	13	1	LL. designació	26
Tècnic/a Auxiliar	8	1	Ll.designació	18
Gestor/a	7	1	Concurs	18
Coordinador/a Administratiu/va de Drets Socials, Civils i Ciutadania	9	1	Concurs	22
Gestor/a	7	6	Concurs	18
POLÍTIQUES DE DONES I REFORMA HORÀRIA				
**** Tècnic/a de Polítiques de Dones i Reforma Horària**	11	1	Concurs	24
Transformar en Tècnic/a Igualtat a efectes jubilació titular				

Tècnic/a Igualtat	11	1	Concurs	22
Informador/a	7	1	Concurs	18
ÀREA DE DRETS SOCIALS				
Director/a de l'Àrea de Drets Socials	13	1	LL. designació	26
Treballador/a Social	10	10	Concurs	22
Educador/a Social	10	6	Concurs	22
Tècnic/a de Salut Pública	10	1	Concurs	22
Gestor/a	7	4	Concurs	18
OFICINA TÈCNICA D'HABITATGE (DRETS SOCIALS)				
Treballador/a Social	10	1	Concurs	22
Gestor/a	7	2	Concurs	18
ÀREA DE DRETS CIVILS I CIUTADANIA				
Director/a de l'Àrea de Drets Civils i Ciutadania	13	1	LL. designació	26
Tècnic/a de Ciutadania, Drets Civils i Infància i Cooperació al Desenvolupament	10	1	Concurs	22
Gestor/a	7	1	Concurs	18
CULTURA				
Director/a de Cultura	12	1	LL. designació	24
Tècnic/a de Cultura	10	3	Concurs	20
Professor/a de Música	7	1	Lloc a exting.	18
Auxiliar de Biblioteca	6	4	Concurs	14
EDUCACIÓ				
Director/a Educació	12	1	LL. desiganció	24
Mestre/a (reserva a extinguir)	10	1	Concurs	19
Tècnic/a	10	1	Concurs	20
Tècnic/a Auxiliar d'Activitats Públiques	7	1	Concurs	18
Gestor/a	7	1	Concurs	18
CIUTADANIA				
Coordinador/a Tècnic/a	12	1	LL. desiganció	24
Tècnic/a de Joventut	9	1	Concurs	20
ESPORTS I EQUIPAMENTS				
Director/a d'Equipaments i Esports	13	1	LL. designació	26
Tècnic/a d'Esports	10	1	Concurs	22
Tècnic/a d'Esports	10	2	Concurs	20
Tècnic/a Auxiliar d'Esports	9	1	Concurs	20
Monitor/a Esportiu/va	7	1	Concurs	18
PATRIMONI CULTURAL i MEMÒRIA HISTÒRICA				
Director/a del Servei de Patrimoni Cultural i Memòria Històrica	13	1	LL.designació	26
Tècnic/a de Museus	11	2	Concurs	23
Tècnic/a de Promoció de la Ciutat i Turisme	9	1	Concurs	20

L'Alcaldessa
Pilar Díaz Romero

Relació de Llocs

Àrea/Unitat Lloc de Treball	Grup de Sou	Nº d'efectius	Sistema de Provisió	Complement de Destí
ALCALDIA / PRESIDÈNCIA				
748.- Coordinador/a d'Alcaldia	12	1	Eventual	
GABINET D'ALCALDIA				
218.- Coordinador/a Tècnic/a del Gabinet d'Alcaldia	11	1	Lliure Designació	22
172.- Tècnic/ca d'Alcaldia	11	1	Lliure Designació	21
COORDINACIÓ GENERAL				
COORDINACIÓ GENERAL				
41.- Coordinador/a General	17	1	Lliure Designació	26
17.- Secretari/a de Direcció	7	1	Lliure Designació	18
186.- Coordinador/a Tècnic/a	12	1	Lliure Designació	22
221.- Tècnic/a de Protecció Civil	11	1	Concurs	22
UT TRANSPARÈNCIA I GOVERN OBERT				
751.- Director/a de Transparència i Govern Obert	13	1	Lliure Designació	26
COMUNICACIÓ				
55.- Director/a de Comunicació	13	1	Lliure Designació	26
193.- Coordinador/a Tècnic/a de Comunicació	12	1	Lliure Designació	23
217.- Tècnic/a de Comunicació Digital	11	1	Concurs	22
79.- Gestor/a	7	1	Concurs	18
SERVEIS JURÍDICS				
35.- Secretari/a	16	1	Habilitació Nacional	30
173.- Secretari/ària de Direcció	7	1	Lliure Designació	18

Àrea/Unitat Lloc de Treball	Grup de Sou	Nº d'efectius	Sistema de Provisió	Complement de Destí
110.- Lletrat/da Defensa Jurídica	13	1	Concurs	26
140.- Gestor/a	7	2	Concurs	18
UNITAT DE GESTIÓ PATRIMONIAL				
104.- Director/a de Gestió Patrimonial	13	1	Lliure Designació	26
60.- Coordinador/a Tècnic d'Innovació i Organització	11	1	Concurs	22
ÀMBIT DE SERVEIS GENERALS I BON GOVERN				
SERVEI JURÍDIC DE SERVEIS GENERALS I GOVERN OBERT				
205.- Director/a del Servei Jurídic de Serveis Generals i Govern Obert	13	1	Lliure Designació	26
223.- Gestor/a	7	1	Concurs	18
UT CONTRACTACIÓ				
151.- Director/a de l'Unitat de Contractació	13	1	Lliure Designació	26
232.- Tècnic/a Jurídico/a	11	1	Concurs	22
3.- Gestor/a	7	1	Concurs	18
SERVEI DE TECNOLOGIA I INNOVACIÓ TECNOLÒGICA				
225.- Director/a del Servei de Tecnologies i Innovació Tecnològica	14	1	Lliure Designació	26
UT SISTEMES D'INFORMACIÓ				
52.- Director/a Técnic/a de Sistemes d'Informació i Coneixement	12	1	Concurs	24
107.- Consultor/a Informàtic	11	1	Concurs	21
203.- Tècnic/a Informàtic	11	1	Concurs	21
211.- Tècnic/a Informàtic de Sistemes	11	1	Concurs	21
540.- Tècnic/a informàtic/a 3	10	1	Concurs	21
UT ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA				
227.- Coordinador/a Tècnic/a d'Administració Electrònica	11	1	Lliure Designació	22
139.- Tècnic/a d'Administració Electrònica	9	1	Concurs	18

Àrea/Unitat Lloc de Treball	Grup de Sou	Nº d'efectius	Sistema de Provisió	Complement de Destí
PROJECTES ESTRATÈGICS I INTERNACIONALS				
189.- Coordinador/a de Projectes Estratègics i Internacionals	14	1	Lliure Designació	26
117.- Coordinador/a Tècnic/a	12	1	Lliure Designació	22
176.- Tècnic/a de Participació	9	1	Concurs	20
222.- Tècnic/a de Solidaritat i Cooperació	9	1	Concurs	20
SERVEI D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS				
37.- Director/a del Servei d'Organització i Recursos Humans	14	1	Lliure Designació	26
153.- Coordinador/a Tècnic/a de Recursos Humans	12	1	Lliure Designació	24
547.- Tècnic/a Jurídic/a	11	1	Lliure Designació	23
134.- Coordinador/a Tècnico/a de Prevenció de Riscos Laborals	11	1	Concurs	23
233.- Tècnic/a Especialista de Recursos Humans	9	1	Concurs	18
80.- Gestor/a	7	6	Concurs	18
SERVEIS SUBALTERNS				
70.- Coordinador/a dels Serveis Subalterns i Compres	10	1	Concurs	14
20.- Auxiliar de Serveis	5	28	Concurs	12
ARXIU MUNICIPAL				
137.- Coordinador/a Tècnic d'Arxiu	12	1	Lliure Designació	22
9.- Auxiliar d'Arxiu	7	1	Concurs	18
ATENCIÓ A LA CIUTADANIA I POBLACIÓ				
220.- Coordinador/a Operatiu/va d'Atenció a la Ciutadania	9	1	Concurs	20
57.- Coordinador/a Operatiu/va de Població	9	1	Concurs	18
13.- Informador/a	7	15	Concurs	18
SERVEIS ADMINISTRATIUS				

Àrea/Unitat Lloc de Treball	Grup de Sou	Nº d'efectius	Sistema de Provisió	Complement de Destí
66.- Coordinador/a Administratiu/va	9	1	Concurs	22
181.- Gestor/a	7	8	Concurs	18
SERVEI D'ECONOMIA I TREBALL				
54.- Director/a de Servei d'Economía i Treball	13	1	Lliure Designació	26
122.- Tècnic/a de Comerç	10	1	Concurs	22
43.- Coordinador/a Tècnic d'Innovació i Organització	11	1	Concurs	22
129.- Tècnic/a d'Economia i Treball	9	4	Concurs	20
78.- Gestor/a	7	5	Concurs	18
213.- Tècnic/a de Consum	9	1	Concurs	20
SEGURETAT I CONVIVÈNCIA				
POLICIA LOCAL				
63.- Director/a de la Policia Local	15	1	Lliure Designació	26
32.- Coordinador/a dels Serveis Operatius de la PL	13	1	Lliure Designació	22
UNITAT ADMINISTRATIVA DE SEGURETAT I CONVIVÈNCIA				
255.- Coordinador/a Administratiu/va	9	1	Concurs	18
74.- Gestor/a	7	2	Concurs	18
SECCIONS OPERATIVES DE LA POLICIA LOCAL				
141.- Cap de Secció Operativa de la PL	11	3	Concurs	22
21.- Cap d'Unitat Operativa de la PL	10	11	Concurs	20
18.- Agent	9	55	Concurs	19
SERVEI D' INSPECCIÓ				
71.- Coordinador/a del Servei d'Inspecció	13	1	Lliure Designació	22
28.- Auxiliar d'Inspecció	6	2	Concurs	14
20.- Subaltern	5	1	Concurs	14

Àrea/Unitat Lloc de Treball	Grup de Sou	Nº d'efectius	Sistema de Provisió	Complement de Destí
ÀREA DE GESTIÓ ECONÒMICA I FINANCERA				
INTERVENCIÓ				
34.- Director/a de Serveis Econòmics / Interventor	16	1	Habilitació Nacional	30
GESTIO PRESSUPOSTÀRIA I COMPTABILITAT				
47.- Director/a de Comptabilitat	13	1	Lliure Designació	26
76.- Tècnic/a de Comptabilitat	10	1	Concurs	21
749.- Tècnic/a de Fiscalització	10	1	Concurs	21
75.- Gestor/a	7	2	Concurs	18
TRESORERIA				
64.- Tresorer/a	15	1	Habilitada Nacional	30
224.- Tècnic/a de Tresoreria	9	1	Concurs	22
82.- Gestor/a	7	1	Concurs	18
GESTIÓ TRIBUTARIA				
77.- Gestor/a	7	2	Concurs	18
ÀMBIT DE TERRITORI SOSTENIBILITAT				
COORDINACIÓ ÀMBIT DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT				
31.- Coordinador/a de l'Àmbit de Territori i Sostenibilitat	16	1	Lliure Designació	26
219.- Secretari/ària de Direcció d'Àmbit Territori i Sostenibilitat	7	1	Lliure Designació	18
SERVEI JURÍDIC DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT				
105.- Director/a del Servei Jurídic de Territori i Sostenibilitat	13	1	Lliure Designació	26
256.- Tècnic/a Jurídic/a	11	1	Concurs	22
69.- Coordinador/a Administratiu/va de Disciplina Urbanística	9	1	Concurs	22
183.- Coordinador/a Administratiu/va d'Urbanisme	9	1	Concurs	22

Àrea/Unitat Lloc de Treball	Grup de Sou	Nº d'efectius	Sistema de Provisió	Complement de Destí
7.- Gestor/a	7	4	Concurs	18
68.- Coordinador/a Administratiu/va d'Obres i Serveis Urbans	9	1	Concurs	22
7.- Gestor/a	7	2	Concurs	18
SERVEI D'URBANISME				
65.- Director/a del Servei d'Urbanisme	14	1	Lliure Designació	27
118.- Tècnic/a d'Activitats Empresarials	11	2	Concurs	23
124.- Tècnic/a d'Inspeccions Urbanístiques	11	1	Concurs	22
91.- Tècnic/a Especialista del Sistema d'Informació Geogràfica	10	1	Concurs	20
SERVEI DE PROJECTES URBANS				
59.- Director/a del Servei de Projectes Urbans	14	1	Lliure Designació	27
132.- Director/a Adjunt/a de Projectes Urbans	13	1	Concurs	26
545.- Arquitecte	12	2	Concurs	24
207.- Coordinador/a Tècnic/a de Projectes Urbans	12	1	Concurs	24
133.- Tècnic/a de Projectes Urbans	11	2	Concurs	23
73.- Tècnic/a Especialista de Projectes	9	1	Concurs	19
SERVEI D'ESPAI PÚBLIC I MEDI AMBIENT				
62.- Director/a d'Espai Públic i Medi Ambient	14	1	Lliure Designació	27
53.- Coordinador/a Tècnic d'Espai Públic i Mobilitat	12	1	Concurs	24
257.- Coordinador/a Tècnic/a	11	1	Concurs	22
126.- Tècnic/a Auxiliar de Manteniment	9	1	Concurs	19
549.- Tècnic/a Auxiliar Espai Públic	9	1	Concurs	19
UNITAT DE MEDI AMBIENT I SALUT AMBIENTAL				
544.- Tècnic/a de Medi Ambient i Salut Ambiental	11	2	Concurs	22

Àrea/Unitat Lloc de Treball	Grup de Sou	Nº d'efectius	Sistema de Provisió	Complement de Destí
UO D'OBRES				
192.- Coordinador/a Operatiu/va de l'Espai Públic	12	1	Concurs	24
39.- Coordinador/a d'Unitat Operativa d'Emergències	9	1	Concurs	18
97.- Operari/rària Especialista Pintor/a	7	1	Concurs	14
98.- Operari/rària	6	4	Concurs	14
99.- Operari/ària Especialista de Manteniment Espai Públic	6	1	Concurs	14
100.- Oficial/a en Manyeria	7	1	Concurs	14
102.- Oficial Paleta	7	3	Concurs	18
UO D'INSTAL·LACIONS				
125.- Coordinador/a Tècnic d'Instal·lacions	12	1	Concurs	24
40.- Coordinador/a d'Unitat Operativa de Instal.lacions	9	1	Concurs	18
96.- Oficial d'Instal.lacions	7	7	Concurs	18
147.- Oficial Pintor/a de Instal.lacions	6	1	Concurs	14
DRETS SOCIALS, CIVILS I CIUTADANIA				
SERVEI JURÍDIC DE DRETS SOCIALS , CIVILS I CIUTADANIA				
190.- Director/a del Servei Jurídic de Drets Socials, Civils i Ciutadania	13	1	Lliure Designació	26
1.- Tècnic/a Auxiliar	8	1	Lliure Designació	18
216.- Gestor/a	7	1	Concurs	18
67.- Coordinador/a Administratiu/va de Drets Civils, Socials i Ciutadania	9	1	Concurs	22
7.- Gestor/a	7	6	Concurs	18
POLITIQUES DE DONES I REFORMA HORARIA				
723.- Tècnic/a Igualtat	11	1	Concurs	22
191.- Tècnic/a de Polítiques de Dones i Reforma Horària	11	1	Concurs	24

Àrea/Unitat Lloc de Treball	Grup de Sou	Nº d'efectius	Sistema de Provisió	Complement de Destí
145.- Gestor/a	7	1	Concurs	18
ÀREA DE DRETS SOCIALS				
58.- Director/a de l'Àrea de Drets Socials	13	1	Lliure Designació	24
155.- Gestor/a	7	4	Concurs	18
106.- Treballador/a Social	10	11	Concurs	22
108.- Educador/a Social	10	6	Concurs	22
114.- Tècnic/a de Salut Pública	10	1	Concurs	22
OFICINA TÈCNICA D'HABITATGE				
106.- Treballador/a Social	10	1	Concurs	22
156.- Gestor/a	7	2	Concurs	18
ÀREA DE DRETS CIVILS I CIUTADANIA				
33.- Director/a de l'Àrea de Drets Civils i Ciutadania	13	1	Lliure Designació	26
202.- Tècnic/a de Ciutadania, Drets Civils, Infància i Cooperació al Desenvolupament	10	1	Concurs	22
CULTURA				
48.- Director/a de Cultura	12	1	Lliure Designació	24
120.- Tècnic/a de Cultura	10	3	Concurs	20
115.- Professor/ra de Música	7	1	Lloc a extingir	18
10.- Auxiliar de Biblioteca	6	4	Concurs	15
EDUCACIÓ				
546.- Director/a d'Educació	12	1	Lliure Designació	24
236.- Tècnic/a d'Educació	10	1	Concurs	20
112.- Mestre/a	10	1	Concurs	18
199.- Tècnic/a Auxiliar d'Activitats Públiques	7	1	Concurs	18
7.- Gestor/a	7	1	Concurs	18
CIUTADANIA				

Àrea/Unitat Lloc de Treball	Grup de Sou	Nº d'efectius	Sistema de Provisió	Complement de Destí
49.- Coordinadora Tècnic/a	12	1	Lliure Designació	24
177.- Tècnic/a de Joventut	9	1	Concurs	20
ESPORTS I EQUIPAMENTS				
61.- Director/a d'Equipaments i Esports	13	1	Lliure Designació	26
200.- Tècnic/a Auxiliar d'Esports	9	1	Concurs	20
121.- Tècnic/a d'Esports	10	2	Concurs	20
188.- Tècnic/a d'Esports	10	1	Concurs	22
87.- Monitor/a Esportiu	7	1	Concurs	18
PATRIMONI CULTURAL I MEMÒRIA HISTÒRICA				
45.- Director/a del Servei de Patrimoni Cultural i Memòria Històrica	13	1	Lliure Designació	26
128.- Tècnic/a de Museus	11	2	Concurs	23
92.- Tècnic/a de Promoció de la Ciutat i Turisme	9	1	Concurs	20
Total Llocs:		**327**		

Unitat:

Denominació: ***537.- Coordinador/a d'Alcaldia***

Missió:

T15.420 Assistir a l'alcaldia en las funciones pròpies de la mateixa respecte de la direcció i coordinació l'activitat i tots els serveis del Gabinet d'Alcaldia.

T15.421 Assistir a l'Alcaldia en tot els assumptes requerits i especialment en el seguiment dels programes municipals, el seguiment i la coordinació de l'atenció de la ciutadania que s'adreça a l'Alcaldia.

T15.422 Impulsar i seguir les gestions del protocol i les activitats protocol·làries de la Corporació.

T15.423 Seguir, donar suport i coordinar l'agenda d'activitats de l' Alcaldessa.

T15.424 Canalitzar i seguir l'estratègia i el discurs de l'Alcaldessa en totes les seves vessants.

T15.425 Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'alcaldia i els òrgans de govern.

T15.426 Donar suport i assessorar en el conjunt de l'activitat de representació de l'alcaldia i els òrgans de govern.

T15.427 Seguir les relacions institucionals i ciutadanes de l'alcaldessa o alcalde amb les diferents administracions, institucions i associacions ciutadanes, així com amb la ciutadania.

T15.428 Col·laborar en l'avaluació del Programa d'Actuació Municipal, l'impacte global de les polítiques, els programes, els projectes o els serveis impulsats des de la seva àrea de la seva competència.

T15.429 Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.

T15.430 Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, per donar suport i assistència a l'alcaldia i òrgans de govern aportant la informació i coneixement necessaris en l'àmbit de les seves competències d'assessorament de confiança i específic assessorament.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T99.998 Qualsevol altre funció, de caràcter eventual i de confiança, que li sigui encomanada en l'àmbit de les seves competències.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	8	4	6	6	5	6	1	1	0	
PUNTOS	428	222	94	94	77	70	80	56	0	**1.122**
GRUPO DE SUELDO	**12**									

Unitat: ***GABINET D'ALCALDIA***

Denominació: ***218.- Coordinador/a Tècnic/a del Gabinet d'Alcaldia***

Missió: Coordinar els serveis del gabinet de l'alcaldia d'acord amb les directrius, prioritats i valors de l'organització. Col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T01.007 Portar el seguiment de les queixes i suggeriments assignats al Gabinet d'Alcalsda.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T01.021 Realitzar les tasques administratives i de secretariat de suport a l'Alcaldia i al Portaveu.

T01.022 Organitzar, planificar i coordinar la implementació de l'agenda de l'alcaldia.

T01.023 Donar suport en l'atenció de l'alcaldia als mitjans de comunicació, d'acord amb el departament de Comunicació.

T01.024 Gestió de les atencions presencials, telefòniques, telemàtiques de l'alcaldia i de les cites de l'alcaldia.

T01.025 Col·laborar en la coordinació d'actuacions que s'articulin des d'alcaldia i donar suport a l'assessor/a d'alcaldia en aquestes tasques.

T01.026 Coordinar la sortida de les comunicacions de l'alcaldia.

T01.027 Gestionar actuacions conjuntes entre l'alcaldia i resta de representants públics.

T01.028 Assistència i suport en l'activitat que s'impulsi des de l'alcaldia, així com suport en actes protocol·laris quan es requereixi.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.032 Mecanitzar i extreure dades relatives a jornada i horari de les unitats assignades, per donar suport a les persones directives respectives.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.095 Preparar informació rellevant per a la presa de decisions de l'Alcaldia.

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T19.901 Portar l'agenda del coordinador/a d'àmbit i, si és procedent, del regidor o regidors de l'àmbit.

T19.902 Atendre les consultes del coordinador/a d'àmbit i, si és procedent, del regidor o regidors de l'àmbit, actuant de filtre.

T19.903 Despatxar i gestionar la informació i documentació externa/interna del coordinador/a d'àmbit i si és procedent del regidor o regidors de l'àmbit.

T19.904 Redactar cartes, informes, notes, etc.

T19.905 Organitzar i portar l'arxiu

T19.907 Transcriure documents diversos

T19.908 Atendre visites i proveïdors

T19.914 Portar el seguiment dels temes que se li encomanen

T19.925 Portar l'agenda dels regidors de barri, i tramitació de documentació.

T19.937 Concertar les reunions i viatges vinculats al gabinet d'alcaldia.

T19.986 Coordinar i fer el seguiment en els assumptes relacionats amb les respostes a precs i preguntes dels plens.

T19.987 Coordinar i fer el seguiment de les mocions aprovades per l'Ajuntament.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T20.069 Controlar les partides pressupostàries assignades.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	4	5	5	5	7	2	1	0	
PUNTOS	324	222	82	82	77	81	92	56	0	**1.015**
GRUPO DE SUELDO	**11**									

Unitat: ***GABINET D'ALCALDIA***

Denominació: ***157.- Tècnic/ca d'Alcaldia***

Missió: Elaborar i gestionar la documentació de suport necessària a l'Alcaldessa / Alcalde.
Donar suport al desenvolupament de l'activitat institucional.
Donar suport a la Comunicació Institucional.

T50.090 Elaborar els dossiers específics, documents i materials de suport necessaris per a l'Alcaldia.

T50.091 Prestar suport a l'Alcaldessa / Alcalde mitjançant la planificació, organització i coordinació operativa de les seves activitats d'acord amb indicacions rebudes.

T50.092 Gestionar i actualitzar les bases de dades de gestió documental de l'Alcaldia.

T50.093 Processar i avaluar les notícies, articles o comentaris d'interès per a l'Alcaldessa / Alcalde.

T50.094 Orientar i col·laborar en la gestió de l'agenda de l'Alcaldessa / Alcalde, controlant les necessitats que poden sorgir per l'organització i suport.

T50.095 Preparar els dossiers de documentació quan li requereixin.

T50.096 Documentar, preparar i organitzar els actes que es realitzin en el municipi o externament als que assisteixi l'Alcaldessa / Alcalde.

T50.097 Organitzar i coordinar amb els diferents departaments de l'ajuntament, amb l'objectiu de facilitar informació dels objectius i prioritats de l'ajuntament en matèria de Relacions Institucionals i la informació d'interès per a l'Alcaldia.

T50.098 Col·laborar en la preparació i l'organització de les visites de delegacions d'altres ciutats, organismes i institucions a instal·lacions de l'ajuntament o a la ciutat.

T50.099 Col·laborar en les relacions institucionals de l'Ajuntament amb altres organismes, institucions o associacions d'autoritats.

T50.100 Elaborar els continguts informatius a difondre pels diferents canals establerts.

T50.101 Redacció de cartes i preparació de presentacions l'Alcaldia.

T50.102 Elaborar els continguts informatius relacionats en la seva missió.

T50.103 Realitzar qualsevol altra tasca que li assigni el seu responsable immediat en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	8	2	6	5	5	6	1	1	0	
PUNTOS	428	168	94	82	77	70	80	56	0	**1.055**
GRUPO DE SUELDO	**11**									

Unitat: ***COORDINACIÓ GENERAL***

Denominació: ***41.- Coordinador/a General***

Missió: Coordinar, desenvolupar específicament els Serveis de l'Àmbit de Serveis Generals i Govern Obert, les capacitats i gestionar amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Coordinar l'organització tècnic-administrativa del seu Àmbit i promoure l'excel·lència en la gestió.
Complir els propòsits i objectius de la Corporació a través del desenvolupament d'un sistema de gestió i una cultura organitzativa adequats.
Impulsar la coordinació operativa dels diferents Àmbits de l'Ajuntament.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T14.516 Assegurar la disponibilitat d'un sistema d'informació i coneixement complet, coherent i adequat a la presa de decisions en tots els nivells de l'organització.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.060 Reconèixer, de forma adequada i oportuna l'èxit o esforç de persones i equips.

T15.061 Comunicar el model de gestió i el PAM al conjunt de l'organització.

T15.062 Escoltar les persones de l'organització i donar-los resposta.

T15.063 Fomentar les activitats de millora de forma participativa.

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.149 Impulsar el compliment de la política de prevenció de riscos laborals.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.101 Desenvolupar el model de gestió de l'organització i revisar-lo periòdicament per a la seva contínua adequació.

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.201 Assistir a l'alcaldia en actes de participació, comunicació i negociació.

T19.203 Presentar la informació i propostes necessàries per facilitar la presa de decisions en l'àmbit polític.

T19.204 Informar als òrgans de govern l'aprovació de tots els assumptes de l'àmbit de les seves competències directes i estar informat, abans de sotmetre's a aprovació, de totes les propostes provinents de les altres àrees o serveis, a fi d'aconseguir una major coordinació i proporcionar l'assessorament necessari.

T19.205 Participar en la programació i confecció de les ordres del dia de la Junta de Govern Local, comissions informatives i Ple.

T19.206 Assistir a la Junta de Govern Local i a la Comissió Especial de Comptes, amb veu però sense vot.

T19.207 Impulsar i coordinar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern de l'Ajuntament

T19.208 Formar part dels òrgans rectors de les empreses mixtes o municipals, a les que sigui requerit.

T19.209 Exercir les funcions de representació i negociació que se li deleguin.

T19.210 Promoure i coordinar les relacions institucionals a nivell tècnic

T19.211 Retre comptes a l'equip de Govern dels resultats de l'actuació municipal.

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.401 Promoure la constitució de comités tècnics a fi de coordinar actuacions

T19.402 Participar en l'avaluació i revisió del sistema de gestió municipal

T19.403 Proposar als òrgans de govern modificacions en l'estructura de l'organització per donar suport al desenvolupament del sistema de gestió i el compliment del PAM.

T19.502 Participar en l'elaboració, avaluació i revisió del P.A.M.

T19.503 Definir les polítiques i estratègies de gestió de les persones

T19.505 Participar en la identificació dels factors clau d'èxit i determinar els processos crítics per desenvolupar el PAM.

T19.601 Proposar les instruccions i recomanacions de caràcter general o restringit que consideri convenients dins de les seves competències

T19.602 Proposar l'assignació dels recursos financers necessaris per a activitats de formació i de millora en general

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T19.963 Col.laborar en la definició de directrius per a la confecció dels pressupostos municipals.

T19.964 Proposar les polítiques i estratègies de caràcter tècnic necessàries per portar a terme les missions encomanades.

T19.965 Fer propostes de priorització de les millores de gestió necessàries per aconseguir l'excel·lència i impulsar-les.

T19.980 Impulsar i coordinar l'avaluació i revisió de tots els serveis del seu àmbit d'actuació.

T19.985 Proposar la realització dels estudis necessaris per identificar i definir les necessitats i expectatives dels ciutadans i traduir-les en requeriments dels serveis, equipaments i infraestructures.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	10	8	8	8	7	8	1	1	0	
PUNTOS	566	388	124	124	102	93	80	56	0	**1.533**
GRUPO DE SUELDO	**17**									

Unitat: ***COORDINACIÓ GENERAL***

Denominació: ***17.- Secretari/a de Direcció***

Missió: Assistir a la Direcció en l'organització de les seves activitats i realitzar tasques de suport administratiu que es requereixin.
Donar suport administratiu al regidor o regidors assignats.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T01.009 Portar el seguiment de les queixes i suggeriments assignats a la Coordinació de l'Àmbit

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.032 Mecanitzar i extreure dades relatives a jornada i horari de les unitats assignades, per donar suport a les persones directives respectives.

T19.901 Portar l'agenda del coordinador/a d'àmbit i, si és procedent, del regidor o regidors de l'àmbit.

T19.902 Atendre les consultes del coordinador/a d'àmbit i, si és procedent, del regidor o regidors de l'àmbit, actuant de filtre.

T19.903 Despatxar i gestionar la informació i documentació externa/interna del coordinador/a d'àmbit i si és procedent del regidor o regidors de l'àmbit.

T19.904 Redactar cartes, informes, notes, etc.

T19.905 Organitzar i portar l'arxiu

T19.906 Organitzar reunions, viatges del coordinador/a d'àmbit i si és procedent del regidor o regidors de l'àmbit.

T19.907 Transcriure documents diversos

T19.908 Atendre visites i proveïdors

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T19.914 Portar el seguiment dels temes que se li encomanen

T20.019 Mecanitzar els documents comptables que suporten la tramitació de les factures

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	1	4	3	4	5	1	1	0	
PUNTOS	324	146	71	62	67	61	80	56	0	**867**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***COORDINACIÓ GENERAL***

Denominació: ***186.- Coordinador/a Tècnic/a***

Missió: Donar suport técnic i administratiu en l'àmbit Planificació estratègica i organitzacio
Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició
Col·laborar amb els propietaris de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.215 Coordinar l'organització tecnicoadministrativa del seu Àmbit, assegurant el compliment de les directrius i decisions dels responsables polítics

T19.219 Exercir d'interlocutor enfront d'altres administracions o entitats quan sigui designat per a això.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.504 Participar en l'elaboració i revisions periòdiques del PAM.

T19.505 Participar en la identificació dels factors clau d'èxit i determinar els processos crítics per desenvolupar el PAM.

T19.506 Participar en la identificació de les competències necessàries per a un adequat desenvolupament del model de gestió i del PAM.

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.510 Col·laborar en la identificació de les competències necessàries per a un adequat desenvolupament del model de gestió i del PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T19.830 Coordinar y fer el seguiment dels estudis, informes, etc. Relatius al Pla Estratègic de la Ciutat.

T19.831 Coordinar y fer el seguiment dels projectes vinculats al P.A.M.

T19.832 Preparar la informació necessària per facilitar la revisió del Pla Estratègic de la ciutat

T19.833 Preparar la informació necessària per facilitar la revisió del PAM i altres plans sectorials

T19.840 Donar suport tècnic i administratiu a la direcció política i tècnica d'Organització i Planificació Estratègica.

T19.923 Realitzar les tasques delegades per l'alcaldia en l'àmbit de les seves competències.

T19.927 Coordinar i supervisar les tasques encaminades al registre de patents i marques de l'Ajuntament.

T19.968 Donar suport al Coordinador/a General en tasques de seguiment relacionades amb la planificació estratègica de la gestió.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T22.051 Proposar als òrgans de govern l'aprovació dels assumptes de la seva competència i impulsar-ne i coordinar-ne l'execució.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	7	4	6	6	6	7	2	1	0	
PUNTOS	373	222	94	94	89	81	92	56	0	**1.100**
GRUPO DE SUELDO	**12**									

Unitat: ***COORDINACIÓ GENERAL***

Denominació: ***221.- Tècnic/a de Protecció Civil***

Missió: Exercir les funcions de previsió, prevenció, planificació , intervenció, rehabilitació, informació i formació, així co m les de coordinació dels serveis públics i privats de protecció civil i la integració de la informació que proporcio nen.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T11.301 Analitzar els riscos que afecten al municipi, les causes i els efectes d'aquests riscos; així com els elements que poden veure's afectats.

T11.302 Participar en l'elaboració de ordenances, reglaments, estatuts i convenis amb entitats i organismes per a la millor prestació de serveis. Així com en informes sobre la seguretat en edificis i altres motivats per l'existència de risc, bans de prevenció, etc.

T11.303 Participar, quan calgui, en les diferents comissions municipals en les quals sigui important tenir en compte les qüestions relatives a seguretat i protecció civil.

T11.304 Informar de les mesures preventives en matèria de seguretat i de protecció de les persones i dels béns en espectacles, fires, mercats, esdeveniments esportius, i altres activitats que suposen grans concentracions de persones. Edificis públics i locals de concurrència pública (teatres, biblioteques, centres cívics, etc.). Revetlles i festes populars y altres activitats on pugui haver-hi un risc important per a les persones i/o éns.

T11.305 Elaborar, implantar, mantenir i revisar el pla bàsic d'emergència municipal com a pla territorial de protecció civil d'àmbit local.

T11.306 Elaborar els plans d'autoprotecció dels edificis públics municipals

T11.307 Elaborar, implantar, mantenir i revisar els plans d'actuació municipals dels riscos que afecten al municipi i que estiguin previstos en els plans especials de la Generalitat (incendi forestal, inundacions, risc químic, risc sísmic, risc volcànic, risc de nevades i risc de transport de mercaderies perilloses) i de l'Estat (risc nuclear).

T11.308 Elaborar, implantar, mantenir i revisar els plans específics d'altres riscos que afecten el municipi i que no estiguin previstos en els plans especials de la Generalitat ni de l'Estat (espectacles pirotècnics, grans aglomeracions de persones, concerts, recerca de desapareguts, accidents greus de trànsit, accidents greus de transport, caiguda d'aeronaus, incendis urbans, manca de subministraments, accidents mediambientals, etc.)

T11.309 Crear el Registre de Plans de Protecció Civil d'àmbit local.

T11.310 Coordinar l'organització i la celebració d'exercicis i simulacres relatius als plans de protecció civil d'àmbit local.

T11.311 Dur a terme campanyes d'informació i formació associades a la implantació i manteniment dels plans de manera ajustada a cada destinatari (associacions, població en general, serveis operatius en emergències, personal de l'administració, responsables de centres o instal·lacions, entitats, voluntaris, etc.)

T11.312 Elaborar i mantenir l'inventari de mitjans i recursos mobilitzables del municipi.

T11.313 Vetllar per la funcionalitat i el correcte manteniment dels centres i les infraestructures associades als plans (centre de coordinació operativa local: CECOPAL, centre receptor d'alarmes: CRA, altres centres, repetidors, sistemes d'alimentació elèctrica d'emergència, sistemes de comunicacions, instal·lacions, material específic de protecció, etc).

T11.314 Elaborar protocols d'actuació per diferents emergències i dels diferents centres previstos en els plans de protecció civil.

T11.315 Participar en l'activació dels plans d'emergència locals.

T11.316 Informar i donar suport a l'alcaldia sobre l'activació i aplicabilitat dels plans.

T11.317 Informar i assessorar els diferents responsables operatius locals i als membres del comitè d'emergències.

T11.318 Col·laborar en la coordinació dels diferents serveis i persones que intervenen en l'emergència.

T11.319 Vetllar pel correcte funcionament de les infrastructures i centres associats als plans de protecció civil i pel correcte ús de material.

T11.320 Participar en l'elaboració de plans de recuperació i en la coordinació del restabliment dels serveis.

T11.321 Participar en la valoració de danys i en la gestió administrativa a nivell local dels plans d'ajuts a damnificats.

T11.322 Gestionar i fer el seguiment dels ajuts econòmics que es puguin sol.licitar amb motiu del sinistre

T11.323 Informar la població dels riscos col·lectius que els poden afectar, de les mesures de seguretat a prendre i de la conducta a seguir en cas d'emergència.

T11.324 Organitzar activitats destinades als diferents sectors de la població sobre el coneixement dels riscos i l'autoprotecció (falques radiofòniques, xerrades a les entitats, col·laboració amb les escoles, bans, opuscles, publicacions, etc.).

T11.325 Organitzar activitats formatives destinades als grups operatius en emergències per tal de millorar la resposta en cas d'emergència.

T11.326 Organitzar programes formatius per al voluntariat de protecció civil.

T11.327 Dur a terme la gestió de les tasques administratives i de control de despeses i del pressupost de protecció civil.

T11.328 Participar en reunions tècniques sobre la prevenció, la planificació i la gestió d'emergències amb representats d'altres organismes o administracions.

T11.329 Informar l'alcaldia en l'exercici de la potestat sancionadora i en general de les seves responsabilitats i competències en matèria de protecció civil.

T11.330 Coordinar i supervisar tots els serveis i tasques operatives realitzades pels membres de l'Associació de Voluntaris de Protecció Civil d'Esplugues de Llobregat (AVPC).

T11.332 Rebre, interpretar i fer seguiment dels Comunicats rebuts del Centre de Coordinació d'Emergències de Catalunya (CECAT).

T11.333 Acompanyament en simulacres realitzats per activitats susceptibles de protecció situades al municipi.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	8	2	5	5	5	3	2	3	0	
PUNTOS	428	168	82	82	77	46	92	74	0	**1.049**
GRUPO DE SUELDO	**11**									

Unitat: ***UT TRANSPARÈNCIA I GOVERN OBERT***

Denominació: ***751.- Director/a de Transparència i Govern Obert***

Missió: Coordinar les mesures per a garantir el compliment de la normativa de transparència i accés a la informació pública, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Dirigir la Unitat Tècnica de Transparència i Govern Obert d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T03.330 Organitzar la informació de manera que sigui fàcilment accessible i comprensible per a les persones, i que en faciliti una consulta àgil i ràpida per mitjà d'instruments de cerca dotats de les característiques tècniques que ho garanteixin.

T03.331 Elaborar, mantenir actualitzat i difondre un catàleg d'informació pública, amb indicacions clares d'on pot trobar-se la informació i oferir també l'accés en formats electrònics oberts, llegibles per eines que en permeten la redistribució, reutilització i aprofitament.

T03.332 Difondre la informació pública d'interès general d'una manera veraç i objectiva, per a què les persones, puguin conèixer l'actuació i el funcionament de l'Administració pública i exercir el control d'aquesta actuació.

T03.333 Ordenar temàticament la informació per a què sigui fàcil i intuïtiva de localitzar, amb criteris temàtics i cronològics, seguint el quadre de classificació documental corporatiu i incorporant-hi índexs o guies de consulta.

T03.334 Facilitar la consulta de la informació amb l'ús de mitjans informàtics en formats fàcilment comprensibles i que permetin la interoperabilitat i la reutilització.

T03.335 Establir procediments basats en indicadors objectius per a avaluar el compliment de les obligacions de transparència

T03.336 Assessorar en la política de transparència i govern obert.

T03.337 Col·laborar en les activitats de planificació, impuls i seguiment del desplegament de tots els plans que se li requereixi com el Pla d'Integritat

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T14.540 Vetllar pel compliment dels requisits d'accessibilitat dels llocs web i aplicacions per a dispositius mòbils dins del seu àmbit competencial, coordinant les revisions periòdiques d'accessibilitat, garantint la realització dels informes anuals i actuar com a punt de contacte.

T14.541 Revisar que tots els indicadors establerts en la llei de transparència, i del sistemes d'avaluació que decideixi l'ajuntament, siguin permanentment actualitzats i accessibles.

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	5	5	6	5	4	1	1	0	
PUNTOS	492	255	82	94	77	53	80	56	0	**1.189**
GRUPO DE SUELDO	**13**									

Unitat: ***COMUNICACIÓ***

Denominació: ***55.- Director/a de Comunicació***

Missió: Promoure la imatge de la ciutat i assegurar que els ciutadans disposen d'una informació completa i puntual de les actuacions, activitats i serveis municipals.
Dirigir la UT de Comunicació d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T03.057 Planificar el calendari de reunions, coordinar el muntatge d'exposicions i la confecció de materials necessaris.

T03.058 Confeccionar i dirigir la distribució de les publicacions municipals.

T03.059 Facilitar als mitjans de comunicació informació, realitzar la convocatòria de rodes de premsa, confeccionar notes de premsa i concretar entrevistes amb responsables polítics.

T03.060 Encarregar, a una empresa externa, els espais de publicitat institucional

T03.061 Realitzar campanyes institucionals aplicant-hi la imatge corporativa de l'Ajuntament.

T03.062 Confeccionar la retolació del mobiliari urbà i idear la imatge institucional convenient en cada moment.

T03.064 Organitzar accions puntuals de participació ciutadana de forma conjunta amb l'Alcaldia.

T03.066 Estar al corrent de totes les informacions que apareixen a la premsa, ràdio i TV per prendre, en cas necessari, alguna acció comunicativa.

T03.067 Detectar necessitats de comunicació.

T03.254 Elaborar plecs de condicions per a la contractació de serveis i subministraments i informar les ofertes, al·legacions derivades del procés de contractació

T03.255 Col·laborar en la definició de la política comunicativa de la corporació, assegurar-ne el desplegament, avaluar-ne la efectivitat i revisar-ne el contingut.

T05.032 Participar de forma proactiva en el Comitè Tècnic d'Eleccions i coordinar les tasques que afecten a l'àmbit de la seva actuació.

T06.071 Definir i gestionar els contractes de subministrament o de serveis necessaris per a l'organització d'activitats públiques

T06.072 Programar, coordinar, executar i avaluar les activitats públiques del seu àmbit d'actuació.

T06.074 Identificar oportunitats de subvenció i de patrocini en l'àmbit de la seva actuació i gestionar les corresponents sol·licituds.

T06.076 Coordinar i supervisar les tasques de suport sol·licitades a la seva unitat per desenvolupar els actes o activitats públics.

T06.077 Coordinar l'elaboració de convenis de col·laboració amb entitats ciutadanes i organismes públics

T06.079 Definir, coordinar i avaluar el calendari de les activitats públiques relatives al seu àmbit d'actuació al llarg de l'any

T12.045 Elaborar les propostes d'establiment, modificació o derogació de preus públics i taxes en l'àmbit de la seva competència

T12.048 Elaborar els estudis de cost de les activitats i serveis inclosos en l'àmbit de la seva competència per als expedients d'establiment, modificació i derogació d'ordenances fiscals i preus públics.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.613 Gestionar de la forma més eficaç i eficient possible les persones i recursos de la seva unitat, i posar-los al servei dels processos en què està implicat el seu servei, departament o unitat.

T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	5	5	6	5	4	1	1	0	
PUNTOS	492	255	82	94	77	53	80	56	0	**1.189**
GRUPO DE SUELDO	**13**									

Unitat: ***COMUNICACIÓ***

Denominació: ***193.- Coordinador/a Tècnic/a de Comunicació***

Missió: Promoure la imatge de la ciutat i assegurar que els ciutadans disposen d'una informació completa i puntual de les actuacions, activitats i serveis municipals.
Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Col·laborar amb els propietaris de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T03.002 Seleccionar les notícies rellevants per a l'Ajuntament, publicades en la premsa nacional, per confeccionar el "recull de premsa".

T03.004 Redactar, maquetar i coordinar les revistes municipals externes de l'Ajuntament

T03.005 Redactar i supervisar els textos de les publicacions editades per l'Ajuntament

T03.007 Corregir l'estil dels textos, per a publicacions municipals, redactats per altres departaments de l'Ajuntament

T03.008 Confeccionar i dissenyar impresos interns aplicant-hi la imatge corporativa.

T03.012 Gestionar la publicitat comercial inserida en les revistes municipals

T03.013 Revisar i coordinar els dissenys de publicacions

T03.243 Encarregar, realitzar el seguiment i supervisar els treballs de disseny i d'impressió a proveïdors externs.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T03.256 Mantenir al dia l'arxiu digital fotogràfic classificant les fotografies per temes i/o dates, així com també gestionar aquest arxiu.

T06.033 Realitzar reportatges fotogràfics o garantir la cobertura fotogràfica amb proveïdors externs de les activitats i esdeveniments d'interès per a l'Ajuntament.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.126 Elaborar les revistes internes.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	4	4	5	5	4	1	1	0	
PUNTOS	492	222	71	82	77	53	80	56	0	**1.133**
GRUPO DE SUELDO	**12**									

Unitat: ***COMUNICACIÓ***

Denominació: ***217.- Tècnic/a de Comunicació Digital***

Missió: Promoure un entorn de comunicació digital entre la ciutadania i l'ajuntament, interactiva, col·laborativa i participativa, mitjançant tots els canals digitals que disposi l'Ajuntament.
Gestionar i dinamitzar la web elaborant nous continguts amb notícies, nous apartats, enquestes on-line, etc
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T03.290 Seleccionar, confeccionar i redactar continguts d'interes per la ciutadania difonent a través dels Canals digitals les informacions sobre la gestió municipal i l'activitat ciutadana que es generi a la ciutat.

T03.300 Contribuir en el desenvolupament d'estratègies de comunicació i difusió a les xarxes socials i comunitats virtuals (Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn, etc.)

T03.304 Definir, proposar i generar accions, continguts, promocions i campanyes municipals.

T03.305 Gestionar i dinamitzar les xarxes socials i APP de caràcter municipal: Actualització i seguiment de continguts, seguiment de les converses a la comunitat, fidelització de les persones usuàries de comunitat emergents i xarxes en què caldria tenir presència

T03.307 Monitoritzar la reputació i imatge a la xarxa dissenyant informes i elaborant estratègies que afavoreixin la correcta imatge Municipal

T03.308 Analitzar la informació que genera la comunitat per poder generar nous continguts

T03.309 Col·laborar en les funcions d'atenció a la ciutadania, comunicant i/o resolent incidències amb les persones usuàries.

T03.310 Coordinar amb la resta de departaments la resolució d'incidències detectades en les xarxas socials corporatives.

T03.311 Mantenir-se al dia de les novetats en plataformes de comunitat virtuals i de les noves eines disponibles.

T03.320 Col·laborar en les tasques que el Departament de Comunicació li encomani.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	8	2	5	5	4	4	1	1	0	
PUNTOS	428	168	82	82	67	53	80	56	0	**1.016**
GRUPO DE SUELDO	**11**									

Unitat: ***COMUNICACIÓ***

Denominació: ***79.- Gestor/a***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Donar suport administratiu a la seva unitat, col·laborant en el compliment dels seus objectius.

T01.012 Portar el seguiment de les queixes i suggeriments assignades a la unitat.

T03.016 Classificar, escanejar i introduir a la xarxa de l'Ajuntament els "reculls de premsa".

T03.022 Realitzar traduccions diverses en català i castellà

T03.023 Distribuir i/o tramitar publicacions editades en els mitjans de comunicació als membres del consistori i departaments de l'Ajuntament.

T03.027 Control de material d'oficina, fax, publitrameses.

T03.244 Coordinar i controlar pel que fa al compliment les remeses i distribucions de les publicacions municipals per part d'empreses externes d'impressió.

T03.245 Formar i tramitar expedients de subvencions atorgades per organismes externs.

T03.257 Gestionar els encàrrecs de feina, distribució i col·locació de publicitat en el mobiliari urbà.

T04.019 Impulsar i ordenar els procediments de tràmits (redactar diligències, sol·licitar informes, comprovar documentació, confeccionar decrets i trasllats.) que se li assignin.

T04.043 Fer anotacions en llibres, registres i bases de dades.

T07.024 Portar l'arxiu fotogràfic (fotos digitals i paper fotogràfic), publicacions editades i documentació administrativa

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.032 Mecanitzar i extreure dades relatives a jornada i horari de les unitats assignades, per donar suport a les persones directives respectives.

T16.018 Formar i tramitar expedients de convenis de patrocinadors d'empreses externes.

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T19.984 Realitzar funcions de secretaria de la unitat, atenent visites i trucades telefòniques actuant de filtre, transcrivint documents diversos i portant el seguiment dels temes que se li encomanin.

T20.019 Mecanitzar els documents comptables que suporten la tramitació de les factures

T22.084 Elaborar propostes de decret d'Alcaldia i cursar-les.

T22.129 Donar suport en la tramitació d'expedients de contractació i en el seguiment dels costos.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	1	3	4	3	4	1	1	0	
PUNTOS	324	146	62	71	59	53	80	56	0	**850**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***SERVEIS JURÍDICS***

Denominació: ***35.- Secretari/a***

Missió: Assumir la funció pública de Secretaria, comprensiva de la fe pública, assessorament legal preceptiu i de les funcions i tasques assignades per les disposicions vigents.
Assegurar la representació i defensa jurídica de l'Ajuntament davant dels tribunals i proporcionar assessorament jurídic en la gestió dels diferents expedients administratius.
Coordinar i supervisar les Direccions Jurídiques i Unitats Administratives de l'organització en la tramitació de procediments administratius i aplicació de normatives.
Dirigir els Serveis Jurídics d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T05.008 Coordinar d'acord amb la normativa específica els processos electorals.

T05.009 Dirigir les tasques de gestió administrativa relacionades amb els processos electorals.

T05.018 Gestionar la comunicació amb altres administracions o entitats relacionades amb els processos electorals (Junta Electoral, candidatures, etc.).

T05.025 Impulsar totes les activitats i tasques administratives i de suport relatives a processos electorals.

T05.029 Formar els presidents designats en cada taula electoral i els representants de l'Administració sobre la mecànica de votació i d'escrutini.

T05.032 Participar de forma proactiva en el Comitè Tècnic d'Eleccions i coordinar les tasques que afecten a l'àmbit de la seva actuació.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.216 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb agents externs relacionats amb les seves competències.

T19.218 Assistir a la Junta de Govern i a la Comissió Informativa, amb veu però sense vot.

T19.219 Exercir d'interlocutor enfront d'altres administracions o entitats quan sigui designat per a això.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T19.911 Assessorar al Coordinador/a General en l'àmbit de les seves competències.

T22.001 Assumir la representació de l'Ajuntament davant dels diferents tribunals

T22.002 Assumir la direcció tècnica en els plets en que l'Ajuntament és part, incloent-hi la formalització de diferents escrits de les diverses fases procedimentals i l'assistència a judicis orals.

T22.003 Informar els recursos de reposició presentats per l'Ajuntament

T22.005 Reclamar els danys en béns municipals

T22.007 Donar trasllat i comunicar els acords de laJunta de Govern Local i del Ple.

T22.009 Assessorar i assistir jurídicament societats i entitats municipals.

T22.012 Compulsar documentació i validar poders, conformar factures.

T22.013 Assistir a les firmes d'escriptures públiques que els segui delegades.

T22.051 Proposar als òrgans de govern l'aprovació dels assumptes de la seva competència i impulsar-ne i coordinar-ne l'execució.

T22.066 Assessorar i emetre informes jurídics preceptius i no preceptius

T22.067 Assistir a les sessions dels òrgans col·legiats de l'Ajuntament, prestar assessorament jurídic i fe pública

T22.068 Assistir com a vocal a totes les "Taules" de contractació i formar part dels jurats de selecció

T22.069 Defensar, actuar i representar l'Ajuntament davant dels tribunals de justícia i davant de les diferents administracions públiques i ens privats.

T22.070 Assistir els òrgans executius de l'organització en els actes de formalització de documents públics o privats.

T22.071 Assegurar el correcte registre de documents, béns i drets municipals

T22.072 Redactar propostes de disposicions de caràcter general

T22.086 Mantenir i actualitzar l'inventari de béns i drets de la corporació.

T22.128 Assegurar la fe pública en els contractes, actes i la resta de documents administratius, així com la seva custòdia

T22.132 Realitzar qualsevol altre funció o tasca que sigui assignada per les disposicions normatives vigents al lloc de treball de Secretaria.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	10	7	7	7	7	7	1	1	0	
PUNTOS	566	337	108	108	102	81	80	56	0	**1.438**
GRUPO DE SUELDO	**16**									

Unitat: ***SERVEIS JURÍDICS***

Denominació: ***173.- Secretari/ària de Direcció***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Assistir a la Direcció en l'organització de les seves activitats i realitzar tasques de suport administratiu que es requereixin.
Donar suport administratiu al regidor o regidors assignats.

T01.009 Portar el seguiment de les queixes i suggeriments assignats a la Coordinació de l'Àmbit

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.032 Mecanitzar i extreure dades relatives a jornada i horari de les unitats assignades, per donar suport a les persones directives respectives.

T19.901 Portar l'agenda del coordinador/a d'àmbit i, si és procedent, del regidor o regidors de l'àmbit.

T19.902 Atendre les consultes del coordinador/a d'àmbit i, si és procedent, del regidor o regidors de l'àmbit, actuant de filtre.

T19.903 Despatxar i gestionar la informació i documentació externa/interna del coordinador/a d'àmbit i si és procedent del regidor o regidors de l'àmbit.

T19.904 Redactar cartes, informes, notes, etc.

T19.905 Organitzar i portar l'arxiu

T19.906 Organitzar reunions, viatges del coordinador/a d'àmbit i si és procedent del regidor o regidors de l'àmbit.

T19.907 Transcriure documents diversos

T19.908 Atendre visites i proveïdors

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T19.914 Portar el seguiment dels temes que se li encomanen

T20.019 Mecanitzar els documents comptables que suporten la tramitació de les factures

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	1	4	3	4	5	1	1	0	
PUNTOS	324	146	71	62	67	61	80	56	0	**867**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***SERVEIS JURÍDICS***

Denominació: ***110.- Lletrat/da Defensa Jurídica***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Assegurar la representació i defensa jurídica de l'Ajuntament davant dels tribunals i proporcionar assessorament jurídic en la gestió dels diferents expedients administratius.
Col·laborar amb els propietaris de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T22.001 Assumir la representació de l'Ajuntament davant dels diferents tribunals

T22.002 Assumir la direcció tècnica en els plets en que l'Ajuntament és part, incloent-hi la formalització de diferents escrits de les diverses fases procedimentals i l'assistència a judicis orals.

T22.003 Informar els recursos de reposició presentats per l'Ajuntament

T22.005 Reclamar els danys en béns municipals

T22.007 Donar trasllat i comunicar els acords de laJunta de Govern Local i del Ple.

T22.009 Assessorar i assistir jurídicament societats i entitats municipals.

T22.012 Compulsar documentació i validar poders, conformar factures.

T22.013 Assistir a les firmes d'escriptures públiques que els segui delegades.

T22.066 Assessorar i emetre informes jurídics preceptius i no preceptius

T22.073 Notificar, per delegació del secretari, els decrets dictats per l'Alcaldia en l'àmbit de la seva competència.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	10	3	5	5	5	5	1	1	0	
PUNTOS	566	193	82	82	77	61	80	56	0	**1.196**
GRUPO DE SUELDO	**13**									

Unitat: ***SERVEIS JURÍDICS***

Denominació: ***140.- Gestor/a***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Donar suport administratiu a la seva unitat, col·laborant en el compliment dels seus objectius.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T04.040 Atendre consultes de ciutadans respecte els tràmits i exercir com a persona de contacte.

T04.044 Organitzar i arxivar documentació.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T20.019 Mecanitzar els documents comptables que suporten la tramitació de les factures

T20.080 Realitzar apunts comptables en el pressupost de despeses.

T22.017 Elaborar i redactar les convocatòries dels òrgans de govern

T22.018 Redactar i transcriure les actes de les sessions dels òrgans de govern

T22.019 Confeccionar els certificats dels acords adoptats i remetre'ls a la Generalitat de Catalunya i Govern Civil

T22.020 Introduir en la base de dades l'inventari municipal de béns i drets

T22.021 Col·laborar en la confecció del Cartipàs Municipal

T22.022 Tasques administratives relacionades amb el funcionament de la secretaria

T22.023 Rebre, revisar, arreplegar firmes i traslladar els expedients que contenen propostes de resolució per a la seva aprovació

T22.025 Gestionar expedients de reclamació patrimonial

T22.027 Exercir les funcions de secretari/a en expedients sancionadors en materia de mercats, quan es requereixi

T22.028 Gestionar el tràmit d'aprovació d'ordenances i reglaments

T22.029 Redactar escrits de tràmit de diversos expedients

T22.031 Formar i tramitar expedients de reclamacions per danys ocasionats a la via pública.

T22.032 Inserir edictes al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, una vegada conclòs el termini d'exposició, diligenciació i remissió a l'organisme corresponent.

T22.083 Elaborar trasllats d'acords de Ple i Comissió de Govern i cursar-los

T22.088 Realitzar les tasques administratives relacionades amb l'inventari de béns i drets de la corporació.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	1	3	3	4	4	1	1	0	
PUNTOS	324	146	62	62	67	53	80	56	0	**850**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***UNITAT DE GESTIÓ PATRIMONIAL***

Denominació: ***238.- Director/a de Gestió Patrimonial***

Missió: Coordinar les funcions de contractació, control, conservació i explotació del béns i drets que integren o puguin integrar el patrimoni de l'Ajuntament.
Prestar assessorament jurídic i assegurar el compliment de la normativa legal en totes les actuacions de l'Àmbit/Àrea/Servei.
Col·laborar amb els propietaris de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T08.449 Valorar i informar sobre les sol·licituds de subvenció presentades per les entitats del seu àmbit d'actuació.

T08.931 Elaborar plecs de condicions i informes tècnics vinculats a la contractació de recursos externs en el seu àmbit de competència.

T08.936 Portar el control i seguiment dels proveïdors del seu àmbit d'actuació.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T22.004 Assessorar jurídicament els diferents departaments de l'Ajuntament i càrrecs polítics.

T22.006 Elaborar informes jurídics, propostes d'acords i de decrets, convenis, actes...

T22.007 Donar trasllat i comunicar els acords de laJunta de Govern Local i del Ple.

T22.009 Assessorar i assistir jurídicament societats i entitats municipals.

T22.012 Compulsar documentació i validar poders, conformar factures.

T22.013 Assistir a les firmes d'escriptures públiques que els segui delegades.

T22.014 Atendre les consultes de les persones interessades en procediments administratius del seu àmbit competencial.

T22.015 Redactar diversos reglaments, ordenances, informes jurídics, propostes d'acord, decrets, convenis, actes... En l'àmbit de la seva competencia.

T22.016 Garantir un sistema de cobertura de riscos i gestionar els contractes necessaris

T22.059 Gestionar els expedients de contractació

T22.073 Notificar, per delegació del secretari, els decrets dictats per l'Alcaldia en l'àmbit de la seva competència.

T22.124 Gestionar expedients de responsabilitat patrimonial

T22.125 Coordinar l'ordre del dia i la preparació dels expedients que han de ser sotmesos a òrgans col·legiats.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	5	4	5	5	6	1	1	0	
PUNTOS	492	255	71	82	77	70	80	56	0	**1.183**
GRUPO DE SUELDO	**13**									

Unitat: ***UNITAT DE GESTIÓ PATRIMONIAL***

Denominació: ***237.- Coordinador/a Tècnic d'Innovació i Organització***

Missió: ,,,

T01.004 Supervisar les respostes emeses pels diferents tècnics a les queixes, suggeriments i avisos dels ciutadans, i posar en coneixement del corresponent coordinador/a d'àmbit aquelles que es consideren no conformes.

T01.004 Supervisar les respostes emeses pels diferents tècnics a les queixes, suggeriments i avisos dels ciutadans, i posar en coneixement del corresponent coordinador/a d'àmbit aquelles que es consideren no conformes.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T02.038 Assegurar-se que els PAC disposin de la informació necessària per a donar una òptima atenció als ciutadans.

T02.038 Assegurar-se que els PAC disposin de la informació necessària per a donar una òptima atenció als ciutadans.

T02.039 Impulsar i supervisar l'actualització de la base de dades d'atenció al ciutadà.

T02.039 Impulsar i supervisar l'actualització de la base de dades d'atenció al ciutadà.

T03.025 Controlar i coordinar la informació dels panells de comunicació.

T03.025 Controlar i coordinar la informació dels panells de comunicació.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T05.032 Participar de forma proactiva en el Comitè Tècnic d'Eleccions i coordinar les tasques que afecten a l'àmbit de la seva actuació.

T05.032 Participar de forma proactiva en el Comitè Tècnic d'Eleccions i coordinar les tasques que afecten a l'àmbit de la seva actuació.

T13.010 Gestionar el sistema de desplegament d'objectius individuals, assegurant la seva alineació amb els objectius generals de la corporació

T13.010 Gestionar el sistema de desplegament d'objectius individuals, assegurant la seva alineació amb els objectius generals de la corporació

T13.011 Fer el seguiment de les revisions de l'actuació en els diferents nivells de l'organització (equips, departaments i processos) i preparar la informació més rellevant per analitzar en els comitès corresponents.

T13.011 Fer el seguiment de les revisions de l'actuació en els diferents nivells de l'organització (equips, departaments i processos) i preparar la informació més rellevant per analitzar en els comitès corresponents.

T13.021 Donar suport a directius i responsables de procés en la definició, seguiment i avaluació dels seus objectius.

T13.021 Donar suport a directius i responsables de procés en la definició, seguiment i avaluació dels seus objectius.

T13.022 Col·laborar en el disseny, implantació, avaluació i revisió de les distintes metodologies de gestió i millora dels processos i serveis.

T13.022 Col·laborar en el disseny, implantació, avaluació i revisió de les distintes metodologies de gestió i millora dels processos i serveis.

T13.026 Assegurar la documentació del sistema de gestió de l'organització.

T13.026 Assegurar la documentació del sistema de gestió de l'organització.

T13.027 Gestionar els sistemes de participació individual en la millora.

T13.027 Gestionar els sistemes de participació individual en la millora.

T13.029 Elaborar i mantenir actualitzats els materials de suport per a la realització d'activitats de difusió externa relacionades amb la gestió de qualitat.

T13.029 Elaborar i mantenir actualitzats els materials de suport per a la realització d'activitats de difusió externa relacionades amb la gestió de qualitat.

T13.030 Elaborar i mantenir actualitzats els materials formatius relatius a la gestió de qualitat

T13.030 Elaborar i mantenir actualitzats els materials formatius relatius a la gestió de qualitat

T13.032 Analitzar i preparar la informació i documentació que hagi d'aportar-se a les revisions del sistema de gestió

T13.032 Analitzar i preparar la informació i documentació que hagi d'aportar-se a les revisions del sistema de gestió

T13.043 Donar suport en l'organització d'activitats, promoció i difusió de la gestió de qualitat de l'organització.

T13.043 Donar suport en l'organització d'activitats, promoció i difusió de la gestió de qualitat de l'organització.

T13.052 Exercir d'auditor/a intern en les auditories de Sistemes de Gestió implementats, d'acord amb les Normes Internacionals de referencia (ISO,EMAS, OSHAS, etc.)

T13.052 Exercir d'auditor/a intern en les auditories de Sistemes de Gestió implementats, d'acord amb les Normes Internacionals de referencia (ISO,EMAS, OSHAS, etc.)

T13.053 Exercir de representat o interlocutor de l'organització en les auditories externes de Sistemes de Gestió implementats, d'acord amb les Normes Internaciones de normalització (ISO,EMAS, OSHAS, etc.)

T13.053 Exercir de representat o interlocutor de l'organització en les auditories externes de Sistemes de Gestió implementats, d'acord amb les Normes Internaciones de normalització (ISO,EMAS, OSHAS, etc.)

T14.010 Fer el seguiment del RADAR, per tal de mantenir actualitzada, completa i disponible tota la informació rellevant per a la gestió (indicadors, objectius, actes, informes, etc.)

T14.010 Fer el seguiment del RADAR, per tal de mantenir actualitzada, completa i disponible tota la informació rellevant per a la gestió (indicadors, objectius, actes, informes, etc.)

T14.111 Reunir la informació externa i interna necessària per revisar el model de gestió i planificació estratègica de l'organització, en l'àmbit de les seves competències.

T14.111 Reunir la informació externa i interna necessària per revisar el model de gestió i planificació estratègica de l'organització, en l'àmbit de les seves competències.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.032 Mecanitzar i extreure dades relatives a jornada i horari de les unitats assignades, per donar suport a les persones directives respectives.

T15.032 Mecanitzar i extreure dades relatives a jornada i horari de les unitats assignades, per donar suport a les persones directives respectives.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.157 Donar suport tècnic en tasques relacionades amb la participació i comunicació de l'organització.

T15.157 Donar suport tècnic en tasques relacionades amb la participació i comunicació de l'organització.

T15.158 Donar suport tècnic en tasques relacionades amb la gestió d'incentius i reconeixements.

T15.158 Donar suport tècnic en tasques relacionades amb la gestió d'incentius i reconeixements.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.104 Col.laborar en la avaluació i revisió del model de gestió de l'organització i elevar propostes de millora als coordinadors de qualitat.

T19.104 Col.laborar en la avaluació i revisió del model de gestió de l'organització i elevar propostes de millora als coordinadors de qualitat.

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.510 Col·laborar en la identificació de les competències necessàries per a un adequat desenvolupament del model de gestió i del PAM.

T19.510 Col·laborar en la identificació de les competències necessàries per a un adequat desenvolupament del model de gestió i del PAM.

T19.512 Col·laborar a l'impuls del desenvolupament i revisions periòdiques del sistema de gestió de l'organització

T19.512 Col·laborar a l'impuls del desenvolupament i revisions periòdiques del sistema de gestió de l'organització

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.613 Gestionar de la forma més eficaç i eficient possible les persones i recursos de la seva unitat, i posar-los al servei dels processos en què està implicat el seu servei, departament o unitat.

T19.613 Gestionar de la forma més eficaç i eficient possible les persones i recursos de la seva unitat, i posar-los al servei dels processos en què està implicat el seu servei, departament o unitat.

T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T19.928 Donar suport al Coordinador/a General en tasques de seguiment relatives al compliment dels objectius de la corporació.

T19.928 Donar suport al Coordinador/a General en tasques de seguiment relatives al compliment dels objectius de la corporació.

T19.929 Donar suport al Coordinador/a General en tasques relacionades amb la promoció de l'excel·lència en la gestió.

T19.929 Donar suport al Coordinador/a General en tasques relacionades amb la promoció de l'excel·lència en la gestió.

T19.968 Donar suport al Coordinador/a General en tasques de seguiment relacionades amb la planificació estratègica de la gestió.

T19.968 Donar suport al Coordinador/a General en tasques de seguiment relacionades amb la planificació estratègica de la gestió.

T19.996 Realitzar les tasques delegades pel Coordinador/a General en l'àmbit de les seves competències

T19.996 Realitzar les tasques delegades pel Coordinador/a General en l'àmbit de les seves competències

T19.997 Coordinar les relacions internes i externes dels serveis de la coordinació general dels àmbits

T19.997 Coordinar les relacions internes i externes dels serveis de la coordinació general dels àmbits

T20.019 Mecanitzar els documents comptables que suporten la tramitació de les factures

T20.019 Mecanitzar els documents comptables que suporten la tramitació de les factures

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	4	5	5	5	7	2	1	0	
PUNTOS	324	222	82	82	77	81	92	56	0	**1.015**
GRUPO DE SUELDO	**11**									

Unitat: ***SERVEI JURÍDIC DE SERVEIS GENERALS I GOVERN OBERT***

Denominació: ***205.- Director/a del Servei Jurídic de Serveis Generals i Govern Obert***

Missió: Prestar assessorament jurídic i assegurar el compliment de la normativa legal en totes les actuacions de l'Àmbit/Àrea/Servei.
Dirigir el Servei Jurídic d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.
Coordinar les activitats del seu equip i desenvolupar les capacitats i gestionar amb eficiènciaels recursos a la seva disposició.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T02.050 Actuar com a referent del sistema d'Administració Electrònica davant de les institucions i administracions competents

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T05.032 Participar de forma proactiva en el Comitè Tècnic d'Eleccions i coordinar les tasques que afecten a l'àmbit de la seva actuació.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.613 Gestionar de la forma més eficaç i eficient possible les persones i recursos de la seva unitat, i posar-los al servei dels processos en què està implicat el seu servei, departament o unitat.

T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T22.004 Assessorar jurídicament els diferents departaments de l'Ajuntament i càrrecs polítics.

T22.006 Elaborar informes jurídics, propostes d'acords i de decrets, convenis, actes...

T22.007 Donar trasllat i comunicar els acords de laJunta de Govern Local i del Ple.

T22.009 Assessorar i assistir jurídicament societats i entitats municipals.

T22.012 Compulsar documentació i validar poders, conformar factures.

T22.013 Assistir a les firmes d'escriptures públiques que els segui delegades.

T22.014 Atendre les consultes de les persones interessades en procediments administratius del seu àmbit competencial.

T22.015 Redactar diversos reglaments, ordenances, informes jurídics, propostes d'acord, decrets, convenis, actes... En l'àmbit de la seva competencia.

T22.016 Garantir un sistema de cobertura de riscos i gestionar els contractes necessaris

T22.059 Gestionar els expedients de contractació

T22.073 Notificar, per delegació del secretari, els decrets dictats per l'Alcaldia en l'àmbit de la seva competència.

T22.123 Gestionar expedients de patrimoni

T22.124 Gestionar expedients de responsabilitat patrimonial

T22.125 Coordinar l'ordre del dia i la preparació dels expedients que han de ser sotmesos a òrgans col·legiats.

T22.230 Supervisar i resoldre els dubtes respecte dels requeriments legals de Transparencia, Seu Electrónica i Protecció de Dades a l'Organització, desde el punt de vista jurídic.

T22.231 Impulsar i coordinar les accions derivades de la Interoperabilitat Administrativa en els diversos tràmits administratius.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	5	5	5	5	6	1	1	0	
PUNTOS	492	255	82	82	77	70	80	56	0	**1.194**
GRUPO DE SUELDO	**13**									

Unitat: ***SERVEI JURÍDIC DE SERVEIS GENERALS I GOVERN OBERT***

Denominació: ***223.- Gestor/a***

Missió: Donar suport administratiu a la Direcció Juridica especialment en la tramitació de la contractació administrativa i gestió de patrimoni.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Donar tràmit administratiu al conjunt de documentació que arriba a la unitat a fi de donar satisfacció al conjunt dels ciutadans en temes relacionats amb l'àrea.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T04.019 Impulsar i ordenar els procediments de tràmits (redactar diligències, sol·licitar informes, comprovar documentació, confeccionar decrets i trasllats.) que se li assignin.

T04.040 Atendre consultes de ciutadans respecte els tràmits i exercir com a persona de contacte.

T04.044 Organitzar i arxivar documentació.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T20.019 Mecanitzar els documents comptables que suporten la tramitació de les factures

T20.069 Controlar les partides pressupostàries assignades.

T20.096 Recepcionar, distribuir o realitzar el seguiment de les factures de l'Area per a la seva tramitació.

T22.023 Rebre, revisar, arreplegar firmes i traslladar els expedients que contenen propostes de resolució per a la seva aprovació

T22.024 Gestionar expedients de contractació

T22.026 Gestionar el patrimoni.

T22.028 Gestionar el tràmit d'aprovació d'ordenances i reglaments

T22.029 Redactar escrits de tràmit de diversos expedients

T22.039 Gestionar expedients administratius que siguin competència de l'Àmbit de Serveis Generals

T22.106 Redactar i remetre anuncis oficials als diferents diaris i tauler, i portar-ne el control de la publicació i terminis per al posterior certificat.

T22.126 Elaborar i redactar les convocatòries dels òrgans que li corresponguin

T22.127 Redactar i transcriure les actes de les sessions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	1	3	4	4	4	1	1	0	
PUNTOS	324	146	62	71	67	53	80	56	0	**859**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***UT CONTRACTACIÓ***

Denominació: ***229.- Director/a de l'Unitat de Contractació***

Missió: Prestar assessorament jurídic i assegurar el compliment de la normativa legal en totes les actuacions del seu l'Àmbit/Àrea/Servei.
Dirigir la Unitat Juridica Administrativa de l'Ambit/Àrea/Servei quan li sigui encomanat per a tal efecte.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T50.050 Impulsar, coordinar i supervisar els processos de contractació d'obres, serveis i subministraments, així com de concessions d'obres i serveis.

T50.051 Treballar en equip amb els departaments que necessiten contractar per tal d'elaborar una documentació tècnica completa, coherent i que s'ajusti a les necessitats del servei i als requeriments jurídics.

T50.052 Fer els seguiment dels contractes: pròrrogues, actualitzacions, finalitzacions, etc. per tal de coordinar els terminis amb els diferents departaments implicats.

T50.053 Elaborar i/o supervisar la documentació jurídica dels expedients de contractació.

T50.054 Vetllar per l'aplicació del principi de transparència administrativa en la contractació pública, i proposar totes les mesures tendents a la seva millora i efectivitat.

T50.055 Proposar i impulsar les mesures que es considerin necessàries per a la millora continuada de la contractació pública, així com fer-ne el seguiment i avaluar-ne l'aplicació.

T50.056 Impulsar les actuacions relacionades amb la consecució dels objectius establerts per la normativa vigent sobre contractació pública.

T50.057 Proposar mesures per a la millora dels aspectes administratius, tècnics i econòmics que es considerin adients, especialment per a la seva simplificació i eficiència.

T50.058 Fer propostes per establir directrius i unificar criteris d'actuació en matèria de contractació pública.

T50.059 Analitzar, supervisar i controlar els procediments, processos i sistemes de gestió i organització de la contractació.

T50.060 Coordinar l'aplicació de mitjans electrònics en la contractació.

T50.061 Promoure que la contractació pública contribueixi al desenvolupament de polítiques d'interès general, com el foment de la inserció social i la col·laboració amb les entitats del Tercer Sector, i l'accés a la contractació pública de les pimes.

T50.062 Assessorar i assistir jurídicament societat i entitats municipals, quan sigui requerit a fer-ho.

T50.063 Donar assessorament jurídic en matèria d'habitatge.

T50.064 Compulsar documentació i validar poders, conformar factures.

T50.065 Assistir a les firmes d'escriptures públiques quan sigui requerit a fer-ho.

T50.066 Atendre les consultes de les persones interessades en procediments administratius del seu àmbit competencial.

T50.067 Redactar reglaments, ordenances, informes jurídics, propostes d'acord, decrets, convenis, actes... En l'àmbit de la seva competència.

T50.068 Notificar, per delegació del secretari, els decrets dictats per l'Alcaldia en l'àmbit de la seva competència.

T50.069 Coordinar l'ordre del dia i la preparació dels expedients que han de ser sotmesos a òrgans col·legiats.

T50.070 Ser nomenat secretari accidental de l'Ajuntament en absència de la persona titular.

T50.071 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T50.072 Participar en el processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a l'organització.

T50.073 Participar fins i tot com a formador, en les accions formatives del seu marc de competències.

T50.074 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals.

T50.075 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T50.076 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat.

T50.077 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T50.078 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T50.079 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T50.080 Actuar d'acord amb l'"estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T50.081 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T50.082 Executar el pressupost que li sigui assignar d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials.

T50.083 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors de forma que tots disposin d'una targeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T50.084 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T50.085 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T50.086 Donar trasllat i comunicar els acords de Junta de Govern Local i del Ple.

T50.087 Realitzar qualsevol altra tasca que li assigni el seu responsable immediat en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	5	5	5	5	5	1	1	0	
PUNTOS	492	255	82	82	77	61	80	56	0	**1.185**
GRUPO DE SUELDO	**13**									

Unitat: ***UT CONTRACTACIÓ***

Denominació: ***232.- Tècnic/a Jurídico/a***

Missió: Prestar assessorament jurídic i assegurar el compliment de la normativa legal en totes les actuacions del seu l'Àmbit/Àrea/Servei.
Assesorar en dret i tramitació administrativa dins l'ambit de les seves competencies.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T22.004 Assessorar jurídicament els diferents departaments de l'Ajuntament i càrrecs polítics.

T22.006 Elaborar informes jurídics, propostes d'acords i de decrets, convenis, actes...

T22.007 Donar trasllat i comunicar els acords de laJunta de Govern Local i del Ple.

T22.009 Assessorar i assistir jurídicament societats i entitats municipals.

T22.011 Portar la gestió jurídica dels procediments de Responsabilitat Patrimonial i sinistres de vehicles municipals i relacions amb l'asseguradora contractada per l'ajuntament.

T22.012 Compulsar documentació i validar poders, conformar factures.

T22.013 Assistir a les firmes d'escriptures públiques que els segui delegades.

T22.014 Atendre les consultes de les persones interessades en procediments administratius del seu àmbit competencial.

T22.015 Redactar diversos reglaments, ordenances, informes jurídics, propostes d'acord, decrets, convenis, actes... En l'àmbit de la seva competencia.

T22.059 Gestionar els expedients de contractació

T22.073 Notificar, per delegació del secretari, els decrets dictats per l'Alcaldia en l'àmbit de la seva competència.

T22.125 Coordinar l'ordre del dia i la preparació dels expedients que han de ser sotmesos a òrgans col·legiats.

T22.222 Realitzar totes les tasques pròpies de la Secretaria Municipal en funcions quan sigui nomenat per absència de la persona titular del lloc de treball.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	4	3	3	3	4	1	1	0	
PUNTOS	492	222	62	62	59	53	80	56	0	**1.085**
GRUPO DE SUELDO	**11**									

Unitat: ***UT CONTRACTACIÓ***

Denominació: ***234.- Gestor/a***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Donar tràmit administratiu al conjunt de documentació que arriba a la unitat a fi de donar satisfacció al conjunt dels ciutadans en temes relacionats amb l'àrea

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T04.015 Mecanografiar o redactar textos no complexos o auxiliars

T04.016 Realitzar subsidiàriament assentament d'entrada i sortida del Registre de documents.

T04.019 Impulsar i ordenar els procediments de tràmits (redactar diligències, sol·licitar informes, comprovar documentació, confeccionar decrets i trasllats.) que se li assignin.

T04.040 Atendre consultes de ciutadans respecte els tràmits i exercir com a persona de contacte.

T04.041 Realitzar apunts comptables d'ingressos i despeses vinculats a sol·licituds, si és procedent.

T04.043 Fer anotacions en llibres, registres i bases de dades.

T04.044 Organitzar i arxivar documentació.

T09.068 Gestionar expedients de planejament urbanístic: modificacions puntuals del Pla General, plans parcials, especials i de millora urbana.

T09.069 Gestionar expedients de gestió urbanística: projectes d'urbanització complementaris, projectes de reparcel·lació i d'expropiació.

T09.070 Gestionar expedients de sol·licitud de qualificacions i informes urbanístics.

T09.071 Donar informació urbanística bàsica sobre finques o sectors, tant a ciutadans com a tècnics que la sol·licitin.

T09.074 Gestionar expedients de llicències urbanístiques d'activitats i de denúncies.

T09.075 Gestionar expedients de protecció de la legalitat urbanística i de disciplina urbanística.

T10.195 Gestió del flow de Queixes i Suggeriments com del PROQUIS per assignar expedients als tècnics corresponents.

T10.196 Tramitar expedients de contractació d'obres i serveis, redacció de determinats documents administratius propis de serveis vinculats amb el Manteniment i Espai Públic.

T10.197 Tramitar i liquidar certificacions d'obres i serveis, gestions relacionades amb patrimoni municipal (parc mòbil), gestions relacionades amb les avaries de telecomunicacions de l'Ajuntament.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.032 Mecanitzar i extreure dades relatives a jornada i horari de les unitats assignades, per donar suport a les persones directives respectives.

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T20.019 Mecanitzar els documents comptables que suporten la tramitació de les factures

T22.023 Rebre, revisar, arreplegar firmes i traslladar els expedients que contenen propostes de resolució per a la seva aprovació

T22.024 Gestionar expedients de contractació

T22.026 Gestionar el patrimoni.

T22.028 Gestionar el tràmit d'aprovació d'ordenances i reglaments

T22.029 Redactar escrits de tràmit de diversos expedients

T22.030 Convocar ordre del dia i redactar les actes de comissió informativa de l'àmbit

T22.033 Organitzar i arxivar la documentació del departament per a la seva remissió a l'arxiu definitiu.

T22.106 Redactar i remetre anuncis oficials als diferents diaris i tauler, i portar-ne el control de la publicació i terminis per al posterior certificat.

T22.107 Verificació de tota classe de documentació per a la seva compulsa

T22.109 Sol·licitar i gestionar subvencions FEDER, PUOSC, Xarxa de Municipis de Qualitat, Direcció Gral. d'Esports, Operacions Vertebradores de la MMAMB i altres.

T22.110 Remissió de certificats als diferents organismes per al cobrament de les diferents subvencions.

T22.111 Gestionar expedients de concessions administratives d'aparcaments i quioscos.

T22.112 Gestionar expedients d'autorització de cessions d'ús de places d'aparcament en règim de concessió administrativa.

T22.113 Elaborar informes relatius a expedients d'obres i obertures.

T22.114 Actualització de totes les bases de dades dels expedients que es tramiten a la UJA.

T22.115 Gestionar expedients d'adquisició, cessió i alienació de béns municipals.

T22.116 Gestionar expedients d'expropiació forçosa

T22.120 Tramitar l'aprovació de certificats d'obra d'organismes diversos per a pagament d'aportacions econòmiques derivades de convenis.

T22.121 Buscar i facilitar informació cadastral sobre finques del municipi per als expedients del departament o a petició d'altres departaments, a través de l'aplicació informàtica de l'ORGTi SIGMO.

T22.122 Comunicar a la unitat organitzativa corresponent els canvis produïts en la cartografia derivada del planejament urbanístic per a la seva modificació i remetre al Servei d'Hisenda tots els canvis de titularitat de les finques modificades.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	1	3	4	4	4	1	1	0	
PUNTOS	324	146	62	71	67	53	80	56	0	**859**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***SERVEI DE TECNOLOGIA I INNOVACIÓ TECNOLÒGICA***

Denominació: ***225.- Director/a del Servei de Tecnologies i Innovació Tecnològica***

Missió: Assegurar l'òptim funcionament dels serveis TIC (Administració Electrònica, Bon Govern i Smart City.) i el compliment dels seus estàndards de servei prestats.
Dirigir el Servei de Informació i Tecnologies d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.050 Assumir la direcció i optimització dels serveis TIC de l'Ajuntament, actuant d'enllaç en el seu àmbit amb la resta de l'organització i en el seguiment dels contractes amb proveïdors externs

T14.051 Dissenyar i coordinar l'execució de les polítiques o estratègies TICs dins del marc de la Planificació de l'Ajuntament per garantir l'assoliment dels objectius i resultats institucionals.

T14.052 Establir directrius i/o elaboració i coordinació de propostes i plans d'actuació dins els àmbits TIC, Administració Electrònica, Bon Govern i Smart City.

T14.053 Dirigir el treball del personal adscrit als Serveis TIC, Administració Electrònica, Bon Govern i Smart City.

T14.054 Coordinar les àrees de servei informàtic territorial i centres de càlcul, així com la d'administració electrònica

T14.055 Impulsar i portar a terme projectes de diagnosi i millora dels serveis de l'Ajuntament.

T14.056 Cercar, sol·licitar i justificar ajuts econòmics d'altres administracions per a projectes relacionats amb la organització i la gestió orientada a processos de l'Ajuntament.

T14.057 Realitzar propostes per millorar el funcionament dels serveis TIC, Administració Electrònica, Bon Govern i Smart City, la seva eficàcia i eficiència en el marc de la millora continuada de processos.

T14.058 Liderar la direcció i implantació dels grans sistemes de informació per donar suport en Àmbits generals de l'ajuntament, administració electrònica, Bon Govern i Ciutat Intel·ligent.

T14.059 Representar a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat davant del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya, del Consell Comarcal del Baix Llobregat, de la Diputació de Barcelona, de la Generalitat de Catalunya i de l'Administració General de l'Estat en els projectes actuals i futurs d'interoperabilitat i de simplificació de tràmits administratius.

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T14.106 Definir els plans anuals i l'estratègia a seguir quant a la definició de programari i de maquinari (adquisició o desenvolupament a mida), d'acord amb la política de l'organització

T14.107 Proposar al CTD la realització d'auditories informàtiques periòdiques a fi de tenir una opinió professional i independent sobre la configuració del sistema informàtic (integritat del programari, seguretat del maquinari i qualitat del servei).

T14.108 Definir les polítiques i el Pla estratègic dels sistemes d'informació, prenent com a punt de partida la planificació estratègica de l'organització.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T14.203 Programar les inversions d'equips, aplicacions i serveis informàtics

T14.305 Programar i controlar l'execució dels projectes informàtics

T14.503 Aplicar i realitzar el seguiment de les polítiques de seguretat del sistema d'informació

T14.530 Proposar els criteris corporatius per a l'elaboració d'informes de viabilitat, d'impacte i de cost-benefici previstos en la producció de serveis d'administració electrònica, i facilitar l'anàlisi prèvia i l'avaluació posterior de la seva implantació

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.613 Gestionar de la forma més eficaç i eficient possible les persones i recursos de la seva unitat, i posar-los al servei dels processos en què està implicat el seu servei, departament o unitat.

T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T20.050 Autoritzar les factures que es generen al departament.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	6	6	6	6	6	2	1	0	
PUNTOS	492	293	94	94	89	70	92	56	0	**1.280**
GRUPO DE SUELDO	**14**									

Unitat: ***UT SISTEMES D'INFORMACIÓ***

Denominació: ***52.- Director/a Técnic/a de Sistemes d'Informació i Coneixement***

Missió: Assegurar que l'organització disposi en tot moment de la informació i els recursos informàtics necessaris per al desenvolupament dels seus fins.
Gestionar els actius de coneixement de l'organització a fi de facilitar la seva transmissió.
Dirigir la UT de Sistemes d'Informació i Coneixement d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.
Exercir la funció de responsable del procés d'Informació i Coneixement.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T05.032 Participar de forma proactiva en el Comitè Tècnic d'Eleccions i coordinar les tasques que afecten a l'àmbit de la seva actuació.

T05.034 Assegurar la vista puntual i instantània, per mitjà de procediments informàtics, de resultats anteriors, comparatives i resultats de participació i d'escrutini, en els centres designats pel Comitè Tècnic d'Eleccions.

T12.045 Elaborar les propostes d'establiment, modificació o derogació de preus públics i taxes en l'àmbit de la seva competència

T12.048 Elaborar els estudis de cost de les activitats i serveis inclosos en l'àmbit de la seva competència per als expedients d'establiment, modificació i derogació d'ordenances fiscals i preus públics.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T14.104 Impulsar i realitzar, si és procedent, l'anàlisi i disseny de sistemes d'informació (recollida de dades, definició de necessitats i mitjans i avaluació de dissenys alternatius).

T14.106 Definir els plans anuals i l'estratègia a seguir quant a la definició de programari i de maquinari (adquisició o desenvolupament a mida), d'acord amb la política de l'organització

T14.107 Proposar al CTD la realització d'auditories informàtiques periòdiques a fi de tenir una opinió professional i independent sobre la configuració del sistema informàtic (integritat del programari, seguretat del maquinari i qualitat del servei).

T14.108 Definir les polítiques i el Pla estratègic dels sistemes d'informació, prenent com a punt de partida la planificació estratègica de l'organització.

T14.109 Valorar les oportunitats que ofereixen les tecnologies de la informació i promoure'n l'aplicació en la millora dels processos.

T14.112 Conèixer el mercat i les solucions adoptades en altres organitzacions

T14.113 Assegurar l'inventari dels sistemes, equips i aplicacions informàtiques

T14.201 Definir els productes i serveis a adquirir i negociar o avaluar les propostes.

T14.203 Programar les inversions d'equips, aplicacions i serveis informàtics

T14.305 Programar i controlar l'execució dels projectes informàtics

T14.503 Aplicar i realitzar el seguiment de les polítiques de seguretat del sistema d'informació

T14.531 Donar suport a l'elaboració i coordinació de propostes i plans d'actuació dins els àmbits TIC, Administració Electrònica, Bon Govern i Smart City.

T14.532 Coordinar el treball del personal adscrit als Serveis TIC, Administració Electrònica, Bon Govern i Smart City.

T14.533 Gestionar les factures que es generen al departament

T14.534 Assegurar i garantir la correcta coordinació interdepartamental de les iniciatives i els projectes en l'àmbit de la interoperabilitat i l'administració electrònica, així com amb els organismes involucrats

T14.535 Proposar els criteris corporatius per a l'elaboració d'informes de viabilitat, d'impacte i de cost-benefici previstos en la producció de serveis d'administració electrònica, i facilitar l'anàlisi prèvia i l'avaluació posterior de la seva implantació.

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.613 Gestionar de la forma més eficaç i eficient possible les persones i recursos de la seva unitat, i posar-los al servei dels processos en què està implicat el seu servei, departament o unitat.

T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	7	6	4	6	5	6	1	1	0	
PUNTOS	373	293	71	94	77	70	80	56	0	**1.114**
GRUPO DE SUELDO	**12**									

Unitat: ***UT SISTEMES D'INFORMACIÓ***

Denominació: ***107.- Consultor/a Informàtic***

Missió: Definir i dotar d'eines i mitjans informàtics als departaments de l'organització garantint la disponibilitat dels sistemes d'informació.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Coordinar els serveis, activitats i projectes de caràcter transversal que se li encomanin.

T14.105 Realitzar l'anàlisi i disseny de sistemes d'informació (recollida de dades, definició de necessitats i mitjans i avaluació de dissenys alternatius).

T14.109 Valorar les oportunitats que ofereixen les tecnologies de la informació i promoure'n l'aplicació en la millora dels processos.

T14.111 Reunir la informació externa i interna necessària per revisar el model de gestió i planificació estratègica de l'organització, en l'àmbit de les seves competències.

T14.114 Participar en la definició del Pla estratègic dels sistemes d'Informació.

T14.115 Participar en la definició dels plans anuals i l'estratègia a seguir quant a la definició de programari i de maquinari (adquisició o desenvolupament a mida), d'acord amb la política de l'organització

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T14.202 Participar en la definició dels productes i serveis a adquirir, així com en l'avaluació de les propostes

T14.301 Dissenyar i programar les aplicacions informàtiques per mitjà de la utilització de mètodes contrastats

T14.302 Realitzar les modificacions que necessita el programari, ja sigui perquè conté errors, per portar a terme una ampliació de l'aplicació o per a una millor adaptació a l'entorn.

T14.303 Revisar conjuntament amb els usuaris si els productes obtinguts (productes adquirits, nous desenvolupaments i modificacions) compleixen amb totes les especificacions

T14.304 Definir per a cada aplicació informàtica un manual d'usuari i les especificacions del programa de cara al manteniment posterior.

T14.403 Organitzar i donar formació als usuaris informàtics

T14.404 Donar formació als usuaris d'aplicacions ofimàtiques de nivell avançat.

T14.501 Administrar i mantenir el sistema de comunicacions de l'organització.

T14.502 Administrar i mantenir els servidors d'aplicacions i dades

T14.504 Resoldre, en última instància, les incidències en matèria de programari i maquinari de l'organització.

T14.507 Realitzar les explotacions centralitzades en la unitat.

T14.509 Executar els protocols de seguretat física i confidencialitat de la informació

T14.521 Fer el seguiment diari de l'operativitat dels Sistemes d'Informació i comunicacions bàsics.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	8	2	4	6	5	6	1	1	0	
PUNTOS	428	168	71	94	77	70	80	56	0	**1.045**
GRUPO DE SUELDO	**11**									

Unitat: ***UT SISTEMES D'INFORMACIÓ***

Denominació: ***123.- Tècnic/a Informàtic***

Missió: Definir i dotar d'eines i mitjans informàtics als departaments de l'organització garantint la disponibilitat dels sistemes d'informació.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Coordinar els serveis, activitats i projectes de caràcter transversal que se li encomanin.

T14.105 Realitzar l'anàlisi i disseny de sistemes d'informació (recollida de dades, definició de necessitats i mitjans i avaluació de dissenys alternatius).

T14.109 Valorar les oportunitats que ofereixen les tecnologies de la informació i promoure'n l'aplicació en la millora dels processos.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T14.202 Participar en la definició dels productes i serveis a adquirir, així com en l'avaluació de les propostes

T14.301 Dissenyar i programar les aplicacions informàtiques per mitjà de la utilització de mètodes contrastats

T14.302 Realitzar les modificacions que necessita el programari, ja sigui perquè conté errors, per portar a terme una ampliació de l'aplicació o per a una millor adaptació a l'entorn.

T14.303 Revisar conjuntament amb els usuaris si els productes obtinguts (productes adquirits, nous desenvolupaments i modificacions) compleixen amb totes les especificacions

T14.304 Definir per a cada aplicació informàtica un manual d'usuari i les especificacions del programa de cara al manteniment posterior.

T14.403 Organitzar i donar formació als usuaris informàtics

T14.504 Resoldre, en última instància, les incidències en matèria de programari i maquinari de l'organització.

T14.507 Realitzar les explotacions centralitzades en la unitat.

T14.509 Executar els protocols de seguretat física i confidencialitat de la informació

T15.529 Complir amb les directrius de desenvolupament implantades al departament.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	8	2	4	6	5	6	1	1	0	
PUNTOS	428	168	71	94	77	70	80	56	0	**1.045**
GRUPO DE SUELDO	**11**									

Unitat: ***UT SISTEMES D'INFORMACIÓ***

Denominació: ***211.- Tècnic/a Informàtic de Sistemes***

Missió: Definir i dotar d'eines i mitjans informàtics als departaments de l'organització garantint la disponibilitat, la integració i l'efectivitat dels sistemes d'informació, optimitzant el rendiment dels equips i minimitzant els temps d'inactivitat.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Coordinar els serveis, activitats i projectes de caràcter transversal que se li encomanin.

T14.011 Asegurar el mantenimiento del sistema informático existente en el ayuntamiento así como la planificación de crecimiento de la infraestructura TI

T14.012 Prendre les accions preventives i correctores per assegurar en tot moment el correcte funcionament del sistema, així com solucionar els problemes que puguin sorgir.

T14.013 Planificar i donar el suport necessari perquè els usuaris puguin fer un ús apropiat i continu dels equips i del sistema.

T14.105 Realitzar l'anàlisi i disseny de sistemes d'informació (recollida de dades, definició de necessitats i mitjans i avaluació de dissenys alternatius).

T14.109 Valorar les oportunitats que ofereixen les tecnologies de la informació i promoure'n l'aplicació en la millora dels processos.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T14.202 Participar en la definició dels productes i serveis a adquirir, així com en l'avaluació de les propostes

T14.204 Portar la gestió i administració dels sistemes informàtics de l'ajuntament. (Servidors, bases de dades, xarxes i aplicacions)

T14.205 Implantar Plans de Recuperació davant desastres (PRD) i els seus corresponents protocols.

T14.206 Administrador de la seguretat dels Sistemes d'Informació, de la consola d'antivirus corporatiu i l'execució de les copies de seguretat.

T14.207 Instal·lar i configurar el nou maquinari i programari així com actualitzar els sistemes operatius.

T14.208 Assegurar tenir documentat la configuració del sistemes amb els corresponents procediments i protocols

T14.209 Portar la gestió d'usuaris (afegir, esborrar i modificar informació dels comptes d'usuari)

T14.404 Donar formació als usuaris d'aplicacions ofimàtiques de nivell avançat.

T14.502 Administrar i mantenir els servidors d'aplicacions i dades

T14.504 Resoldre, en última instància, les incidències en matèria de programari i maquinari de l'organització.

T14.507 Realitzar les explotacions centralitzades en la unitat.

T14.509 Executar els protocols de seguretat física i confidencialitat de la informació

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	8	2	4	5	6	6	1	1	0	
PUNTOS	428	168	71	82	89	70	80	56	0	**1.044**
GRUPO DE SUELDO	**11**									

Unitat: ***UT SISTEMES D'INFORMACIÓ***

Denominació: ***540.- Tècnic/a informàtic/a 3***

Missió: Definir i dotar d'eines i mitjans informàtics als departaments de l'organització garantint la disponibilitat, la integració i l'efectivitat dels sistemes d'informació, optimitzant el rendiment dels equips i minimitzant els temps d'inactivitat.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Coordinar els serveis, activitats i projectes de caràcter transversal que se li encomanin.

T14.001 Gestió d'inventari programari / maquinari

T14.002 Controlar, gestionar i vetllar per la correcta implantació i el manteniment de les aplicacions, programes i suports lògics usats per la corporació.

T14.003 Administració de sistemes, tasques d'instal·lació, configuració, manteniment i administració de servidors, equipament i infraestructures, hardware i software, de la xarxa informàtica.

T14.004 Servei de manteniment de dispositius de microinformàtica (ordinadors personals, portàtils, mòbils, tablets)

T14.005 Tasques de manteniment al Centre de Procés de Dades (CPD)

T14.012 Prendre les accions preventives i correctores per assegurar en tot moment el correcte funcionament del sistema, així com solucionar els problemes que puguin sorgir.

T14.013 Planificar i donar el suport necessari perquè els usuaris puguin fer un ús apropiat i continu dels equips i del sistema.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T14.202 Participar en la definició dels productes i serveis a adquirir, així com en l'avaluació de les propostes

T14.206 Administrador de la seguretat dels Sistemes d'Informació, de la consola d'antivirus corporatiu i l'execució de les copies de seguretat.

T14.207 Instal·lar i configurar el nou maquinari i programari així com actualitzar els sistemes operatius.

T14.208 Assegurar tenir documentat la configuració del sistemes amb els corresponents procediments i protocols

T14.209 Portar la gestió d'usuaris (afegir, esborrar i modificar informació dels comptes d'usuari)

T14.404 Donar formació als usuaris d'aplicacions ofimàtiques de nivell avançat.

T14.504 Resoldre, en última instància, les incidències en matèria de programari i maquinari de l'organització.

T14.507 Realitzar les explotacions centralitzades en la unitat.

T14.509 Executar els protocols de seguretat física i confidencialitat de la informació

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	7	2	4	5	4	6	2	1	0	
PUNTOS	373	168	71	82	67	70	92	56	0	**978**
GRUPO DE SUELDO	**10**									

Unitat: ***UT ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA***

Denominació: ***227.- Coordinador/a Tècnic/a d'Administració Electrònica***

Missió: Coordinar tots els punts d'atenció telemàtica de l'Ajuntament a fi d'assegurar un mateix i òptim nivell de servei. Dirigir la UT d'Administració Electrònica d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.

T01.004 Supervisar les respostes emeses pels diferents tècnics a les queixes, suggeriments i avisos dels ciutadans, i posar en coneixement del corresponent coordinador/a d'àmbit aquelles que es consideren no conformes.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T02.032 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal referents a Seu electrònica i portal de transparència.

T02.041 Impulsar i supervisar l'actualització dels continguts de la seu electrònica i portal de transparència

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T13.010 Gestionar el sistema de desplegament d'objectius individuals, assegurant la seva alineació amb els objectius generals de la corporació

T14.010 Fer el seguiment del RADAR, per tal de mantenir actualitzada, completa i disponible tota la informació rellevant per a la gestió (indicadors, objectius, actes, informes, etc.)

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.032 Mecanitzar i extreure dades relatives a jornada i horari de les unitats assignades, per donar suport a les persones directives respectives.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.157 Donar suport tècnic en tasques relacionades amb la participació i comunicació de l'organització.

T15.158 Donar suport tècnic en tasques relacionades amb la gestió d'incentius i reconeixements.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.104 Col.laborar en la avaluació i revisió del model de gestió de l'organització i elevar propostes de millora als coordinadors de qualitat.

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.613 Gestionar de la forma més eficaç i eficient possible les persones i recursos de la seva unitat, i posar-los al servei dels processos en què està implicat el seu servei, departament o unitat.

T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T19.928 Donar suport al Coordinador/a General en tasques de seguiment relatives al compliment dels objectius de la corporació.

T19.929 Donar suport al Coordinador/a General en tasques relacionades amb la promoció de l'excel·lència en la gestió.

T19.996 Realitzar les tasques delegades pel Coordinador/a General en l'àmbit de les seves competències

T22.240 Donar suport als departaments en la prestació de serveis electrònics, tant pel que fa al disseny com a la implantació, gestió del canvi i avaluació.

T22.241 Proposar i, si escau, fer el seguiment o dirigir projectes i actuacions per al desenvolupament de l'administració electrònica.

T22.242 Recollir, analitzar i avaluar les necessitats dels departaments per fer efectiu el desenvolupament de l'administració electrònica.

T22.243 Assegurar i garantir la correcta coordinació interdepartamental de les iniciatives i els projectes en l'àmbit de la interoperabilitat i l'administració electrònica, així com amb els organismes involucrats.

T22.244 Avaluar i recollir els criteris corporatius per a l'elaboració d'informes de viabilitat, d'impacte i de cost-benefici previstos en la producció de serveis d'administració electrònica, i facilitar l'anàlisi prèvia i l'avaluació posterior de la seva implantació.

T22.245 Assessorar els departaments i donar-los suport en els temes relacionats amb l'impuls i el desenvolupament de l'administració electrònica.

T22.246 Proposar eines corporatives que donin suport als departaments per al desenvolupament de la interoperabilitat i de l'administració electrònica.

T22.247 Impulsar i donar a conèixer internament els projectes de Bon Govern que desenvolupa l'Ajuntament

T22.248 Vetllar pel compliment dels indicadors de transparència, ITA, infoparticipa i llei de transparència

T22.249 Participar del grup de treball de millora continua dins els àmbit de govern obert i administració electrònica

T22.250 Proposar i, si escau, fer el seguiment o dirigir projectes i actuacions per al desenvolupament del projecte d'Open Data de l'ajuntament.

T22.251 Proposar i, si escau, fer el seguiment o dirigir projectes i actuacions per al desenvolupament del projecte d'identitat digital.

T22.252 Coordinar diferents grups de treball dins els àmbits d'administració electrònica i govern obert.

T22.253 Participar i donar suport en la re-definició del procediment de Queixes i Suggeriments

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	7	4	4	5	5	5	1	1	0	
PUNTOS	373	222	71	82	77	61	80	56	0	**1.021**
GRUPO DE SUELDO	**11**									

Unitat: ***UT ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA***

Denominació: ***139.- Tècnic/a d'Administració Electrònica***

Missió: Donar suport en el desenvolupament i implantació d'eines d'Administració Electrònica a l'organització. Assistir a la Unitat en l'organització de les seves activitats i realitzar les tasques de suport que es requereixin. Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T04.019 Impulsar i ordenar els procediments de tràmits (redactar diligències, sol·licitar informes, comprovar documentació, confeccionar decrets i trasllats.) que se li assignin.

T04.270 Col.laborar en el desenvolupament i implantació de tràmits telemàtics i en la seva millora.

T04.271 Diagramar i parametritzar procediments d'administració electrònica dins l'eina i col·laborar en la seva implantació i desenvolupament.

T04.272 Atendre les incidències i disfuncions que es puguin produir en relació amb les eines d'Administració Electrònica i col.laborar en la seva resolució i/o prevenció.

T04.274 Col·laborar en el manteniment dels indicadors i estàndards relacionats amb els diferents sistemes de informació que donen suport a l'administració electrònica.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T22.260 Donar suport a les actuacions tecnològiques necessàries per fer efectiva la interoperabilitat.

T22.261 Donar suport als departaments en la prestació de serveis electrònics, tant pel que fa al disseny com a la implantació, gestió del canvi i avaluació.

T22.262 Assessorar els departaments i donar suport en els temes relacionats amb l'impuls i el desenvolupament de la interoperabilitat.

T22.263 Proposar eines corporatives que donin suport als departaments per al desenvolupament de la interoperabilitat i de l'administració electrònica.

T22.264 Elaborar en els plans i els continguts de formació, difusió i comunicació del seu àmbit d'actuació.

T22.265 Donar suport i formació als departaments en vers a l'ús de Via Oberta.

T22.266 Gestionar i controlar l'administració dels usuaris i usuaries als serveis de Via Oberta

T22.267 Gestió d'usuaris Via Oberta

T22.269 Gestió d'usuaris EACAT

T22.270 Donar suport en el compliment dels indicadors de transparència, ITA, infoparticipa i llei de transparència.

T22.271 Donar suport en l'impuls de les iniciatives de Bon Govern que desenvolupa l'Ajuntament

T22.272 Ser l'interlocutor únic amb AOC pels temes d'Interoperabilitat

T22.273 Monitoritzar el correcte funcionament de Firmadoc per tal de detectar incidències

T22.274 Participar en l'elaboració de manuals i píndoles formatives d'administració electrònica.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	7	2	4	4	4	4	1	1	0	
PUNTOS	373	168	71	71	67	53	80	56	0	**939**
GRUPO DE SUELDO	**9**									

Unitat: ***PROJECTES ESTRATÈGICS I INTERNACIONALS***

Denominació: ***189.- Coordinador/a de Projectes Estratègics i Internacionals***

Missió: Coordinar l'elaboració, comunicació i revisió de plans i programes de carácter estratègic que li encarreguin com el Pla Estratègic de Ciutat o el Programa d'Actuació Municipal.
Coordinar i impulsar la preparació i redacció dels projectes de caràcter Internacional.
Impulsar i promoure la coordinació totes les activitats encaminades a la dinamització de la participació ciutadana al municipi
Col·laborar amb la Coordinació General en el compliment de la seva missió a fi de millorar els resultats de l'organització.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.001 Impulsar els programes i projectes estratègics que se li encomanin

T19.002 Dur la coordinació del Pla Estratégic de Ciutat

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.150 Impulsar i coordinar la realització d'activitats transversals de projecció de la ciutat.

T19.151 Coordinar el seguiment i control de l'execució del Pla Estratègic de Ciutat i el Programa d'Actuació Municipal

T19.152 Assegurar el desenvolupament del Pla Estratégic de Ciutat i el Programa d'Actuació Municipal mitjançant els instruments de planificació a mig i curt termini

T19.209 Exercir les funcions de representació i negociació que se li deleguin.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.218 Assistir a la Junta de Govern i a la Comissió Informativa, amb veu però sense vot.

T19.219 Exercir d'interlocutor enfront d'altres administracions o entitats quan sigui designat per a això.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.505 Participar en la identificació dels factors clau d'èxit i determinar els processos crítics per desenvolupar el PAM.

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.515 Col·laborar en l'elaboració del Programa d'Actuació Municipal (PAM)

T19.516 Assegurar el desplegament dels programes que s'estableixin per a la implantació del PAM

T19.517 Coordinar l'avaluació del compliment del PAM

T19.518 Col·laborar en les revisions del PAM

T19.530 Coordinar aquells aspectes i qüestions que li siguin requerides per part de l'alcaldia, del Comitè de Direcció Estratègica, dels presidents/es d'àmbit.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.710 Assessorar i donar suport tècnic per preparar propostes a convocatòries competitives amb especial atenció a les que suposin el lideratge de projectes europeus i Internacionals.

T19.711 Assessorar i donar suport tècnic en la coordinació de projectes europeus i internacionals, aspectes formals, documentació, justificació tècnica i financera, organització i participació en reunions prèvies a l'aprovació dels projectes i seguiment.

T19.712 Redactar propostes de projectes relacionats en el seu àmbit d'actuació.

T19.713 Assistir a les activitats, trobades i Comitès executius de les xarxes europees i internacionals. Preparació dels grups de treball i derivació a departaments interessats.

T19.714 Controlar els indicadors de desenvolupament de projectes del seu àmbit d'actuació.

T19.911 Assessorar al Coordinador/a General en l'àmbit de les seves competències.

T19.981 Assegurar una adequada comunicació als ciutadans dels projectes i activitats del seu àmbit d'actuació.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T22.051 Proposar als òrgans de govern l'aprovació dels assumptes de la seva competència i impulsar-ne i coordinar-ne l'execució.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	6	6	6	6	5	1	1	0	
PUNTOS	492	293	94	94	89	61	80	56	0	**1.259**
GRUPO DE SUELDO	**14**									

Unitat: ***PROJECTES ESTRATÈGICS I INTERNACIONALS***

Denominació: ***117.- Coordinador/a Tècnic/a***

Missió: Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Donar suport en totes les metodologies de treball de l'organització, recollides en els processos de gestió de qualitat, projectes estratègics i serveis.
Donar suport a la gestió de recursos humans en la descripcio i valoració de llocs de treball així com en sistemes de reconeixement i avaluació del rendiment.
Col·laborar amb els propietaris de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T13.021 Donar suport a directius i responsables de procés en la definició, seguiment i avaluació dels seus objectius.

T13.022 Col·laborar en el disseny, implantació, avaluació i revisió de les distintes metodologies de gestió i millora dels processos i serveis.

T13.023 Formar i donar suport als diferents equips de treball (equips de millora, grups de canvi...)

T13.026 Assegurar la documentació del sistema de gestió de l'organització.

T13.032 Analitzar i preparar la informació i documentació que hagi d'aportar-se a les revisions del sistema de gestió

T13.035 Col·laborar en l'elaboració de plecs de condicions per a la contractació de serveis vinculats al sistema de gestió.

T13.044 Exercir de facilitador dels diferents equips o grups interdepartamentales.

T13.050 Col.laborar en les auditories de gestió per verificar el nivell d'implantació del sistema de gestió i les dificultats trobades, i proposar accions.

T13.051 Col.laborar en la elaboració de les memòries d'autoavaluació de l'organització i recopilar informació de forma contínua per a la seva confecció

T13.052 Exercir d'auditor/a intern en les auditories de Sistemes de Gestió implementats, d'acord amb les Normes Internacionals de referencia (ISO,EMAS, OSHAS, etc.)

T13.053 Exercir de representat o interlocutor de l'organització en les auditories externes de Sistemes de Gestió implementats, d'acord amb les Normes Internaciones de normalització (ISO,EMAS, OSHAS, etc.)

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T14.111 Reunir la informació externa i interna necessària per revisar el model de gestió i planificació estratègica de l'organització, en l'àmbit de les seves competències.

T14.117 Col·laborar en l'impuls i revisió sistemàtica del sistema d'informació per a la gestió de l'organització.

T14.510 Exercir d'administrador del sistema RADAR

T14.515 Participar en el desenvolupament de l'aplicació informàtica RADAR des de la perspectiva de la gestió del coneixement de l'organització

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.070 Participar de forma proactiva en les activitats de comunicació interna relacionades amb la gestió de qualitat (jornades, setmana de la qualitat, revista interna...)

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.104 Col.laborar en la avaluació i revisió del model de gestió de l'organització i elevar propostes de millora als coordinadors de qualitat.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.510 Col·laborar en la identificació de les competències necessàries per a un adequat desenvolupament del model de gestió i del PAM.

T19.512 Col·laborar a l'impuls del desenvolupament i revisions periòdiques del sistema de gestió de l'organització

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T19.804 Col·laborar en l'exercici d'autoavaluació de l'organització, d'acord amb el model de gestió integral de qualitat adoptat

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	8	4	5	5	5	6	1	1	0	
PUNTOS	428	222	82	82	77	70	80	56	0	**1.097**
GRUPO DE SUELDO	**12**									

Unitat: ***PROJECTES ESTRATÈGICS I INTERNACIONALS***

Denominació: ***176.- Tècnic/a de Participació***

Missió: Coordinar i assegurar el bon funcionament del sistema de participació ciutadana d'acord amb les directrius del seu comandament immediat.
Proposar, planificar i coordinar totes les activitats encaminades a la dinamització de la participació ciutadana al municipi.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T03.259 Impulsar els mecanismes o processos de participació ciutadana, revisar i avaluar la seva efectivitat i proposar millores

T03.260 Organitzar i coordinar el òrgans formals de participació que se li encomanin (preparació, convocatòria, ordre del dia, logística, redacció i distribució, i fer el seguiment de l'execució dels acords).

T03.262 Fer el seguiment de les peticions, queixes i suggeriments realitzades per persones, grups o entitats i assegurar una resposta puntual i adient.

T03.263 Mantenir actualitzada la informació relacionada amb la participació ciutadana: dades de contacte de les persones, entitats i associacions, actes, informes, etc.

T03.271 Participar en els diferents grups de treball interdepartamental que se li encarreguin.

T03.272 Coordinar i assegurar un bon manteniment i actualització dels continguts del web de l'Ajuntament.

T03.273 Exercir d'interlocutor de l'Ajuntament amb les entitats ciutadanes en quant als circuïts i procediments establerts dels tràmits i/o serveis en els que pugin estar interessats (subvencions, convenis, cessions d'ús, llicències d'ocupació, …).

T03.274 Dissenyar, organitzar, gestionar i executar projectes i activitats de caire participatiu.

T03.275 Activar i gestionar la participació ciutadana i tramitar el treballs que es derivi.

T03.276 Dur la gestió administrativa que se li encomani relativa als instruments o processos de participació ciutadana en matèria de contractació.

T03.277 Preparar per l'ànàlisi la informació procedent dels distints instruments i òrgans de participació ciutadana i assegurar la seva distribució en els àmbits interns corresponents.

T03.278 Desenvolupar mecanismes de suport a les entitats per aconseguir una òptima presentació de la documentació relativa a qualsevol procediment jurídic-administratiu, així com exercir d'interlocutor de l'Ajuntament amb les entitats ciutadanes en quants els tràmits i/o serveis en els que puguin estar interessats.

T03.279 Participar en l'elaboració i desenvolupament de les metodologies de participació ciutadana, aixi com en la seva avaluació i revisió.

T03.280 Facilitar les eines i la formació necessària a les entitats locals per tal de millorar la confecció de la documentació relativa als expedients administratius que puguin generar-se amb motiu de la seva activitat, tant a nivell local com en referència amb altres organismes i/o entitats.

T03.281 Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat

T03.282 Cercar finançament extern per impulsar projectes i actuacions en l'àmbit participatiu.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	7	2	5	5	4	3	1	1	0	
PUNTOS	373	168	82	82	67	46	80	56	0	**953**
GRUPO DE SUELDO	**9**									

Unitat: ***PROJECTES ESTRATÈGICS I INTERNACIONALS***

Denominació: ***222.- Tècnic/a de Solidaritat i Cooperació***

Missió: Impulsar, programar i coordinar els serveis, activitats i projectes de solidaritat i cooperació internacional del municipi.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T06.069 Promoure la participació de les entitats ciutadanes en l'organització d'activitats públiques.

T06.070 Donar suport a les entitats ciutadanes en l'organització i difusió d'activitats

T06.073 Verificar la disponibilitat dels recursos necessaris per desenvolupar les activitats i gestionar les incidències detectades.

T06.075 Realitzar tasques de suport en la realització d'actes públics, quan calgui.

T06.078 Col·laborar en la redacció de convenis de col·laboració amb entitats ciutadanes i organismes públics

T06.080 Col·laborar en la programació, coordinació, execució i avaluació de les activitats públiques del seu àmbit d'actuació.

T06.108 Assistir en qualitat de secretaria al Consell de Solidaritat, i elaborar-ne les convocatòries, actes i informes que calguin.

T06.109 Realitzar els seguiment dels expedients de solidaritat, i fer-ne els informes i propostes que corresponguin.

T06.110 Realitzar el seguiment del pressupost destinat a solidaritat, les aportacions a entitats i la gestió de les emergències en aquest àmbit.

T06.111 Realitzar el seguiment dels projectes subvencionats a través del "Fons Català de Cooperació al Desenvolupament", confeccionar-ne els informes i propostes necessaris.

T06.112 Organitzar activitats d'informació i sensibilització en matèria de solidaritat.

T08.937 Col·laborar en el control i seguiment dels proveïdors de l'àmbit d'actuació de la seva unitat.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	2	6	6	4	3	1	1	0	
PUNTOS	324	168	94	94	67	46	80	56	0	**929**
GRUPO DE SUELDO	**9**									

Unitat: ***SERVEI D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS***

Denominació: ***37.- Director/a del Servei d'Organització i Recursos Humans***

Missió: Assegurar en l'àmbit de les seves competències, que l'organització disposi en tot moment de les persones, capacitats i motivació necessàries per al compliment dels seus fins.
Dirigir el Servei de Gestió de les Persones d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.
Exercir la funció de responsable del prcés de Gestió de les Persones.
.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T05.008 Coordinar d'acord amb la normativa específica els processos electorals.

T05.009 Dirigir les tasques de gestió administrativa relacionades amb els processos electorals.

T05.018 Gestionar la comunicació amb altres administracions o entitats relacionades amb els processos electorals (Junta Electoral, candidatures, etc.).

T05.029 Formar els presidents designats en cada taula electoral i els representants de l'Administració sobre la mecànica de votació i d'escrutini.

T05.030 Coordinar i dirigir els representants de l'Administració i la resta d'empleats municipals en les tasques del procés electoral.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T13.040 Elaborar els plecs de condicions i informes tècnics per a la contractació de serveis relacionats amb el seu àmbit d'actuació.

T13.041 Revisar i validar els serveis prestats per proveïdors externs vinculats amb el seu àmbit d'actuació

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.073 Gestionar les assignacions de personal itinerant.

T15.074 Donar suport als directius en relació amb l'aplicació de les polítiques de gestió de les persones.

T15.075 Exercir d'interlocutor davant dels representants dels empleats en la negociació de convenis, pactes i acords.

T15.078 Dirigir i coordinar les activitats de salut laboral i prevenció .

T15.079 Dirigir la definició dels perfils professionals i elaborar les bases de selecció de personal.

T15.081 Dirigir i supervisar els procediments disciplinaris.

T15.104 Participar, en representació de l'Ajuntament, en el Comitè de Seguretat i Salut.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.119 Revisar i seguir la utilització de la roba d'uniforme, garantint que totes les persones de la unitat organitzativa de l'àmbit de la seva competència disposin de la uniformitat necessària en el seu lloc de treball.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.132 Dirigir i supervisar l'elaboració i gestió de l'oferta d'ocupació.

T15.139 Dirigir i supervisar els procediments de selecció i contractació de personal.

T15.140 Elaborar i gestionar els plans d'acollida de personal de nova incorporació o de mobilitat interna.

T15.141 Elaborar i actualitzar l'inventari de RH.

T15.142 Dirigir i supervisar l'administració de les nòmines del personal de l'organització

T15.143 Dirigir i supervisar la gestió dels expedients relatius a les distintes situacions administratives del personal (excedències, serveis especials…)

T15.144 Supervisar la tramitació dels diferents tipus de permís (assumptes propis, assistència mèdica, guarda legal, concurrència a exàmens.)

T15.145 Supervisar les tramitacions de jubilacions i cessament de personal.

T15.146 Gestionar els beneficis socials i impulsar l'atenció a les persones.

T15.147 Gestionar els conflictes col·lectius i conciliacions.

T15.188 Elaborar i proposar les polítiques de gestió de les persones relatives a l'estructura organitzativa, selecció de personal, retribucions, incentius, reconeixements, mètodes de treball, formació, desenvolupament i comunicació interna.

T15.189 Desplegar, avaluar i revisar l'efectivitat de les polítiques de gestió de les persones

T15.190 Donar suport formatiu als directius en aplicació de les polítiques de gestió de les persones.

T15.195 Dirigir i supervisar els procediments de provisió de llocs i mobilitat interna.

T15.196 Seguir el compliment de les condicions contractuals o de conveni de tot el personal de la corporació.

T15.197 Supervisar la gestió dels procediments d'elaboració de plantilles i de relacions de llocs de treball i les seves modificacions

T15.198 Impulsar la confecció dels plans de vacances del conjunt d'empleats de l'organització

T15.199 Emetre informes tècnics relacionats amb l'àmbit de la seva competència

T15.200 Dirigir les unitats tècniques de Població i de Serveis Subalterns

T15.201 Actuar en representació de l'Ajuntament, davant de la Inspecció de Treball de Barcelona i davant de l'OTG (Oficina de Treball de la Generalitat)

T15.325 Asegurar un mantenimient actualizat de la descripció i valoració dels llocs de treball, d'acord amb les necessitats de l'organtització

T15.326 Supervisar la descripció i valoració els llocs de treball de l'organització

T15.327 Supervisar la definició dels perfils profesionals de l'organtzació

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.506 Participar en la identificació de les competències necessàries per a un adequat desenvolupament del model de gestió i del PAM.

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T19.909 Realitzar les tasques que li siguin delegades per la Coordinació General en el compliment de la seva missió.

T19.910 Presentar a la Coordinació General la informació i propostes necessàries per facilitar la presa de decisions.

T19.979 Assegurar que els productes i serveis oferts en el seu àmbit siguin aquells que necessita l'organització per al compliment dels seus fins.

T19.980 Impulsar i coordinar l'avaluació i revisió de tots els serveis del seu àmbit d'actuació.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T22.073 Notificar, per delegació del secretari, els decrets dictats per l'Alcaldia en l'àmbit de la seva competència.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	6	6	6	5	6	2	1	0	
PUNTOS	492	293	94	94	77	70	92	56	0	**1.269**
GRUPO DE SUELDO	**14**									

Unitat: ***SERVEI D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS***

Denominació: ***206.- Coordinador/a Tècnic/a de Recursos Humans***

Missió: Contribuir dins de l'àmbit de la seva responsabilitat a què l'organització disposi en tot moment de les persones, capacitats i motivació necessàries per al compliment dels seus fins.
Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.083 Gestionar les nòmines del personal.

T15.084 Informar el personal de nova incorporació de les dades del seu contracte i condicions econòmiques

T15.089 Exercir d'administrador/a de la base de dades de personal

T15.090 Coordinar la tramitació dels pagaments del Pla de jubilació, Seguretat Social i Mútua d'Accidents de Treball.

T15.091 Coordinar els procediments de selecció i contractació de personal

T15.092 Coordinar la gestió dels comunicats d'accidents de treball.

T15.094 Mantenir actualitzats els expedients del personal

T15.099 Gestionar els expedients de jubilació, invalidesa total o absoluta, maternitat, etc..

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.163 Gestionar els expedients relatius a les distintes situacions administratives del personal (excedències, serveis especials.)

T15.164 Gestionar la tramitació dels diferents tipus de permisos i llicències (assumptes propis, assistència mèdica)

T15.165 Col·laborar amb el seu responsable en la definició dels perfils professionals dels llocs de treball de nova contractació.

T15.166 Gestionar les bases de contractació de personal.

T15.167 Coordinar els plans d'acollida de personal de nova incorporació o de mobilitat interna.

T15.168 Gestionar i coordinar l'oferta pública d'ocupació.

T15.169 Donar suport al seu responsable en la funció que exerceix d'interlocutora davant dels representants dels empleats en la negociació de convenis, pactes i acords.

T15.170 Donar suport al seu responsable en la gestió de conflictes col·lectius i conciliacions.

T15.171 Donar suport al seu responsable en els processos electorals relatius a òrgans de representació de personal

T15.172 Proposar i planificar activitats preventives en base a les avaluacons realitzades del Servei aliè de Prevenció de Riscos Laborals.

T15.173 Gestionar els procediments disciplinaris

T15.174 Donar suport al seu responsable en les activitats d'impuls i coordinació de la salut laboral i prevenció

T15.175 Coordinar la gestió dels beneficis socials i donar suport al seu responsable en l'impuls de l'atenció a les persones.

T15.193 Donar suport al seu responsable en l'elaboració de les bases de selecció i provisió de llocs de treball

T15.194 Gestionar el seguiment del compliment de les condicions contractuals del conjunt d'empleats de l'organització

T15.211 Assegurar la realització anual dels exàmens de salut dels personal municipals, avaluant les proves mèdiques complementàries: analítiques, electrocardiogrames, espirometries, audiometries, radiologia i qualsevol altre que es determini, així com l'emissió d'informes anuals d'aptitud per a cada lloc de treball.

T15.214 Impulsar i coordinar convenis i contractes en l'àmbit de la prevenció de riscos i salut laboral.

T15.227 Elaborar i implementar el protocol mèdic per al seguiment de la salut dels treballadors i treballadores.

T15.234 Portar les relacions davant l'Inspecció de Treball, la Seguretat Social o l'Agencia Tributaria

T15.235 Donar resposta a les incidències, manteniment o renovació de les peces de roba d'uniforme del personal

T15.236 Col·laborar en els processos de descripció i valoració de llocs de treball

T15.378 les activitats de salut laboral i prevenció

T15.379 Donar suport en la direcció i supervisió per a la definició dels perfils professionals i elaborar les bases de selecció de personal

T15.381 Gestionar y supervisar els procediments disciplinaris.

T15.382 Gestionar i supervisar l'elaboració i gestió de l'oferta d'ocupació.

T15.386 Donar suport a la direcció i supervisió dels procediments de selecció i contractació de personal.

T15.387 Gestionar i supervisar l'administració de les nòmines del personal de l'organització.

T15.388 Donar suport a la dirección i supervisió dels procediments de provisió de llocs i mobilitat interna.

T15.389 Seguir el compliment de les condicions contractuals o de conveni de tot el personal de la corporació

T15.390 Gestionar i supervisar els procediments d'elaboració de plantilles, relacions, valoracions i descripcions de llocs de treball i les seves modificacions.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.613 Gestionar de la forma més eficaç i eficient possible les persones i recursos de la seva unitat, i posar-los al servei dels processos en què està implicat el seu servei, departament o unitat.

T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	8	4	6	6	5	6	1	1	0	
PUNTOS	428	222	94	94	77	70	80	56	0	**1.122**
GRUPO DE SUELDO	**12**									

Unitat: ***SERVEI D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS***

Denominació: ***547.- Tècnic/a Jurídic/a***

Missió: Prestar assessorament jurídic i assegurar el compliment de la normativa legal en totes les actuacions del seu l'Àmbit/Àrea/Servei.
Assesorar en dret i tramitació administrativa dins l'ambit de les seves competencies.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.501 Col·laborar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa municipal, per exemple, plantejant propostes de necessitats formatives, entre altres.

T15.502 Assessorar jurídicament a la Corporació (equip de govern i personal) en matèria de gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.

T15.503 Dur a terme la gestió dels expedients administratius vinculats a la gestió dels recursos humans de la corporació, amb el suport administratiu corresponent.

T15.504 Impulsar i atendre consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altra qüestió referent als recursos humans.

T15.505 Gestionar i actualitzar el catàleg de llocs de treball i la plantilla de personal amb emissió d'informe jurídic fent el seguiment i les modificacions que se'n puguin derivar durant l'execució de l'exercici.

T15.506 Elaborar les bases dels processos de selecció i de les borses de treball.

T15.507 Formar part del tribunal de selecció ocupant el càrrec de secretari o president .

T15.508 Assistir a les reunions de la Mesa de Negociació de la Corporació, essent el/la secretàri/a de la mateixa, aixecant acta dels assumptes a tractar i emetent informe jurídic sobre les propostes i resolucions que se'n derivin.

T15.509 Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.

T15.510 Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.

T15.511 Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T22.004 Assessorar jurídicament els diferents departaments de l'Ajuntament i càrrecs polítics.

T22.007 Donar trasllat i comunicar els acords de laJunta de Govern Local i del Ple.

T22.009 Assessorar i assistir jurídicament societats i entitats municipals.

T22.012 Compulsar documentació i validar poders, conformar factures.

T22.013 Assistir a les firmes d'escriptures públiques que els segui delegades.

T22.014 Atendre les consultes de les persones interessades en procediments administratius del seu àmbit competencial.

T22.015 Redactar diversos reglaments, ordenances, informes jurídics, propostes d'acord, decrets, convenis, actes... En l'àmbit de la seva competencia.

T22.073 Notificar, per delegació del secretari, els decrets dictats per l'Alcaldia en l'àmbit de la seva competència.

T22.125 Coordinar l'ordre del dia i la preparació dels expedients que han de ser sotmesos a òrgans col·legiats.

T22.222 Realitzar totes les tasques pròpies de la Secretaria Municipal en funcions quan sigui nomenat per absència de la persona titular del lloc de treball.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	4	3	3	3	4	1	1	0	
PUNTOS	492	222	62	62	59	53	80	56	0	**1.085**
GRUPO DE SUELDO	**11**									

Unitat: ***SERVEI D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS***

Denominació: ***134.- Coordinador/a Tècnico/a de Prevenció de Riscos Laborals***

Missió: Promoure i desenvolupar la Prevenció de Riscos Laborals a l'àmbit de les seves competències tècniques i donar l'assessorament que correspongui a l'equip de govern i directiu en relació a les activitats que la Corporació ha de desenvolupar.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T08.534 Elaborar informes i propostes tècniques en l'àmbit de les seves competències

T08.536 Control, avituallament, seguiment de la instal·lació i manteniment de les farmacioles i material de primers auxilis, per als centres de treball, i els vehicles municipals. Així com el manteniment dels registres i dades on consten els responsables municipals dels mateixos.

T08.537 Acompanyar el/la Tècnica dels Servei aliè de prevenció de riscos a les visites als diferents centres de treball.

T08.537 Acompanyar el/la Tècnica dels Servei aliè de prevenció de riscos a les visites als diferents centres de treball.

T08.538 Facilitar la documentació i informació necessaria i imprescindible al/la Tècnica del Servei aliè de prevenció de riscos

T08.539 Gestionar les revisions mèdiques ordinàries del personal de la Corporació amb el Servei aliè de prevenció de riscos, dins de la vigilància de la salut.

T08.548 Gestionar les revisions mèdiques específiques segons article 16.1. del Conveni Col·lectiu del personal laboral i Pacte de condicions socioeconomiques i laborals del personal funcionari de la Corporació amb la mutua corresponent.

T08.549 Redactar les memories i els informes del plecs de condicions tècniques corresponents del seu àmbit d'actuació.

T08.553 Participar en respresentació de l'Ajuntament en el Comitè de Salut i Seguretat Laboral

T08.554 Promoure amb caràcter general, la prevenció de riscos laborals a la Corporació i la seva integració.

T08.555 Planificar l'acció preventiva que s'ha de portar a terme i la gestió de les actuacions a desenvolupar en els casos d'emergència i actuacions de primers auxilis.

T08.556 Generar la documentació de caràcter tècnic que estableix la normativa en prevenció de riscos laborals i qualsevol altra que li sigui atribuïda per la Corporació, tot respectant la normativa vigent en el moment.

T08.557 Coordinar i col·laborar amb el Servei de Prevenció aliè en les funcions de vigilancia i control de la salut dels empleas, així com en totes aquelles altres activitats preventives que pugin estar concertades, en els termes que estableixin la Llei de Prevenció i el Reglament dels Serveis de Prevenció vigent en el moment.

T13.041 Revisar i validar els serveis prestats per proveïdors externs vinculats amb el seu àmbit d'actuació

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.044 Dur a terme el programa de promoció i vigilància de la salut dels empleats i empleades.

T15.162 Donar suport al seu responsable en l'impuls de l'atenció a les persones

T15.172 Proposar i planificar activitats preventives en base a les avaluacons realitzades del Servei aliè de Prevenció de Riscos Laborals.

T15.184 Realitzar activitats d'informació i formació de treballadors en matèria de prevenció de riscos laborals

T15.187 Realitzar activitats d'avaluació, control i reducció de riscos i de control de les condicions de treball.

T15.203 Col·laborar en el compliment de la normativa en prevenció de riscos laborals

T15.204 Col·laborar en l'investigació dels accidents de caràcter laboral, documentant-los i registrant-los.

T15.205 Portar la CAE (Coordinació d'Activitats Laborals) d'acord amb la normativa establerta en el Reial decret 171/2004, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals.

T15.246 Realitzar el seguiment del pressupost destinat a prevenció de riscos laborals, les despeses i la gestió de les emergències en aquest àmbit.

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	8	2	5	4	4	5	1	2	0	
PUNTOS	428	168	82	71	67	61	80	64	0	**1.022**
GRUPO DE SUELDO	**11**									

Unitat: ***SERVEI D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS***

Denominació: ***233.- Tècnic/a Especialista de Recursos Humans***

Missió: Contribuir dins de l'àmbit de la seva responsabilitat a què l'organització disposi en tot moment de les persones, capacitats i motivació necessàries per al compliment dels seus fins.
Col·laborar amb la Coordinadora General en el cumpliment de la seva missió a fi de millorar el resultats de l'organització.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T14.512 Exercir d'administrador del sistema de Gestió de Recursos Humans

T15.022 Portar les citacions del Servei Mèdic d'Empresa.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.084 Informar el personal de nova incorporació de les dades del seu contracte i condicions econòmiques

T15.094 Mantenir actualitzats els expedients del personal

T15.099 Gestionar els expedients de jubilació, invalidesa total o absoluta, maternitat, etc..

T15.134 Tramitar les bases de selecció de personal i la documentació derivada dels seus expedients

T15.169 Donar suport al seu responsable en la funció que exerceix d'interlocutora davant dels representants dels empleats en la negociació de convenis, pactes i acords.

T15.170 Donar suport al seu responsable en la gestió de conflictes col·lectius i conciliacions.

T15.171 Donar suport al seu responsable en els processos electorals relatius a òrgans de representació de personal

T15.174 Donar suport al seu responsable en les activitats d'impuls i coordinació de la salut laboral i prevenció

T15.191 Donar suport al seu responsable en les funcions de representació que exerceix en el Comitè de Prevenció i Salut

T15.193 Donar suport al seu responsable en l'elaboració de les bases de selecció i provisió de llocs de treball

T15.402 Donar suport en les tasques de seguiment de relacions laborals amb els representants sindicals incloent les seves eleccions.

T15.403 Donar suport i seguiment en contractacions de serveis i subministraments relacionats amb el Servei, així com les gestions necessaries per garantir les uniformitats acordades en Conveni-Pacte.

T15.404 Coordinar i impulsar en materia de selecció de personal en l'ambit dels RRHH. Les tasques relacionades amb provisió de llocs i promocions internes.

T15.405 Donar suport a la Direcció del Servei en la gestió i coordinació de Processos Electorals

T19.969 Donar suport al Coordinador/a General en tasques de seguiment relacionades amb els acords adoptats pels òrgans de govern de l'Ajuntament.

T19.970 Donar suport al Coordinador/a General en tasques de seguiment relatives a peticions dels ciutadans i ciutanes i dels regidors de l'Ajuntament.

T19.986 Coordinar i fer el seguiment en els assumptes relacionats amb les respostes a precs i preguntes dels plens.

T19.987 Coordinar i fer el seguiment de les mocions aprovades per l'Ajuntament.

T19.988 Organitzar reunions i viatges del Coordinador/a General

T19.994 Atendre les visites i portar l'agenda del Coordinador/a General

T19.995 Despatxar i gestionar la informació i documentació externa i interna de la Coordinació General

T19.996 Realitzar les tasques delegades pel Coordinador/a General en l'àmbit de les seves competències

T19.997 Coordinar les relacions internes i externes dels serveis de la coordinació general dels àmbits

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	2	5	5	4	5	2	1	0	
PUNTOS	324	168	82	82	67	61	92	56	0	**931**
GRUPO DE SUELDO	**9**									

Unitat: ***SERVEI D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS***

Denominació: ***80.- Gestor/a***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Donar tràmit administratiu al conjunt de documentació de la UT.

T04.044 Organitzar i arxivar documentació.

T05.019 Mecanitzar les dades relatives a actes electorals per a la seva distribució.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T14.512 Exercir d'administrador del sistema de Gestió de Recursos Humans

T15.007 Gestionar i tramitar les nòmines del personal de l'Organització

T15.011 Mantenir actualitzada la base de dades d'indisposicions i incapacitats

T15.012 Mecanitzar les dades acumulades d'absentisme per malaltia i de serveis extraordinaris i definir el full de càlcul suport d'aquesta informació.

T15.013 Confeccionar i donar tràmit a documents contractuals i les seves notificacions.

T15.014 Tramitar les inscripcions i variacions en el sistema de la Seguretat Social.

T15.016 Col·laborar amb els òrgans de selecció de personal donant suport administratiu i assegurant la notificació dels seus acords.

T15.019 Revisar el fitxer anual de transmissió de dades a Hisenda i emetre els certificats d'IRPF de tot el personal.

T15.020 Confeccionar els comunicats d'accidents de treball per lliurar-los a la mútua corresponent i realitzar el seguiment dels informes d'investigació d'accident.

T15.022 Portar les citacions del Servei Mèdic d'Empresa.

T15.024 Realitzar el seguiment i tramitació de les pròrrogues de contractació i nomenament.

T15.025 Emplenar contractes laborals i presa de possessió del personal funcionari.

T15.028 Atendre i facilitar les dades sol·licitades en matèria de personal als interessats.

T15.032 Mecanitzar i extreure dades relatives a jornada i horari de les unitats assignades, per donar suport a les persones directives respectives.

T15.100 Preparar la documentació de suport dels processos electorals de representants del personal.

T15.107 Organitzar i mantenir el sistema d'informació d'horaris i jornades de tot el personal.

T15.112 Mecanitzar el pla anual de vacaces dels treballadors per al seu seguiment i control.

T15.116 Mantenir i actualitzar la informació disponible sobre la borsa de treball de l'Ajuntament.

T15.133 Col·laborar en la confecció de la documentació necessària per a la justificació de subvencions

T15.134 Tramitar les bases de selecció de personal i la documentació derivada dels seus expedients

T15.135 Convocar i transcriure actes i decrets,

T15.177 Informatitzar i extreure dades relatives a jornada i horari de les unitats assignades, i donar suport als directius.

T15.178 Preparar els pagaments de Seguretat Social, mútues i pla de jubilació.

T15.179 Tramitar els expedients relatius a les distintes situacions administratives del personal (excedències, serveis especials…)

T15.180 Donar suport administratiu en la tramitació d'expedients disciplinaris.

T15.191 Donar suport al seu responsable en les funcions de representació que exerceix en el Comitè de Prevenció i Salut

T15.192 Realitzar el seguiment mensual de les retencions dels empleats

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T20.084 Mecanitzar apunts comptables que suporten la tramitació de la nòmina, formació i dietes.

T22.084 Elaborar propostes de decret d'Alcaldia i cursar-les.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	1	3	4	4	5	1	1	0	
PUNTOS	324	146	62	71	67	61	80	56	0	**867**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***SERVEIS SUBALTERNS***

Denominació: ***70.- Coordinador/a dels Serveis Subalterns i Compres***

Missió: Assegurar la custòdia i vigilància de l'òptim funcionament dels equips, instal·lacions i materials de les dependències municipals, així com dels serveis i activitats que es desenvolupen en les mateixes.
Efectuar les millors compres per a aprovisionar als departaments de material fungible centralitzat amb rapidesa i eficàcia
Dirigir la UT de Serveis Subalterns d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.
Col·laborar amb els propietaris de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T03.039 Coordinar i dirigir la distribució de documentació per llistats de publitrameses.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T05.032 Participar de forma proactiva en el Comitè Tècnic d'Eleccions i coordinar les tasques que afecten a l'àmbit de la seva actuació.

T06.076 Coordinar i supervisar les tasques de suport sol·licitades a la seva unitat per desenvolupar els actes o activitats públics.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.119 Revisar i seguir la utilització de la roba d'uniforme, garantint que totes les persones de la unitat organitzativa de l'àmbit de la seva competència disposin de la uniformitat necessària en el seu lloc de treball.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.129 Garantir l'adquisició i lliurament, al personal que utilitza uniforme en el lloc de treball, de les diferents peces que el conformen, prèvia petició dels responsables corresponents.

T15.136 Coordinar la cobertura dels serveis subalterns.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T16.020 Atendre i realitzar petites compres a proveïdors

T16.047 Col·laborar en l'elaboració dels diferents plecs tècnics en la contractació de l'uniformitats, papereria corporativa i material d'oficina.

T16.051 Portar el control de material fungible centralitzat.

T16.052 Preveure amb prou antelació la necessitat de les reposicions pertinents.

T16.053 Supervisar l'aprovisionament dels altres departaments

T16.054 Gestionar les compres dels articles/material/uniformes de forma centralitzada

T16.055 Sol·licitar pressupost previ a les compres

T16.056 Atendre les visites de comercials i del personal intern

T16.057 Recepció de les comandes i organitzar-ne la distribució.

T16.058 Seguiment del consum, despesa i reposició dels impresos.

T16.059 Estudi, comparació, pressupostos dels articles i peces d'uniformitat.

T16.061 Negociar amb els proveïdors l'adquisició de béns de compra centralitzada.

T16.065 Assegurar el repartiment del material als diferents departaments, d'acord amb els requeriments de termini i qualitat establerts.

T17.092 Realitzar el seguiment d'avaries i incidències als edificis i locals municipals de la seva competència.

T17.096 Custodiar i controlar els clauers generals.

T17.124 Controlar fotocopiadores i comunicar-ne les avaries.

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T22.077 Realitzar tasques administratives de la Unitat

T22.078 Coordinar el repartiment de documentació a ciutadans i dependències municipals

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	4	5	5	4	4	2	3	0	
PUNTOS	324	222	82	82	67	53	92	74	0	**995**
GRUPO DE SUELDO	**10**									

Unitat: ***SERVEIS SUBALTERNS***

Denominació: ***20.- Auxiliar de Serveis***

Missió: Atendre, custodiar y donar suport operatiu els diferents serveis i equipament municipals, d'acord amb els valors de l'organització.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T02.024 Rebre, atendre, informar basicament i derivar als diferents punts d'Atenció al Ciutadà o serveis de l'Ajuntament els ciutadans segons les seves demandes.

T02.028 Atendre la centraleta telefònica i concertar hores de visita si és requerit/da per a això.

T02.044 Rebre els grups de visitants dels diferents equipaments municipals, realitzant un acompanyament si escau.

T03.055 Ensobrar, preparar i distribuir documentació

T04.006 Portar el registre d'entrada i sortida de documentació

T04.012 Rebre i resoldre dubtes de paqueteria

T04.036 Tramitar el correu certificat amb justificant de recepció per als diferents departaments

T04.069 Registrar sol·licituds, en substitució del titular d'aquesta tasca quan sigui requerit per a això.

T04.099 Classificar, pesar i segellar diàriament el correu normal i certificat.

T06.063 Preparar sales i aules per a actes i reunions d'acord amb la programació setmanal establerta.

T06.064 Posar en funcionament i recollir aparells tècnics audiovisuals municipals portatils d'acord amb la programació preestablerta.

T06.065 Controlar les activitats que hi ha programades al centre.

T06.075 Realitzar tasques de suport en la realització d'actes públics, quan calgui.

T08.208 Controlar, mantenir i reposar els materials fungibles de la instal·lació.

T08.911 Donar suport subaltern durant la celebració de matrimonis civils a l'Ajuntament.

T10.087 Donar suport en la recollida selectiva

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.130 Controlar les farmacioles i comunicar les necessitats de reposició al personal sanitari.

T16.044 Donar suport als responsables de material fungible en la preaparació, enviament, repartiment, control i emmagatzematge del mateix.

T17.002 Preparar els espais per a l'ús adequat, d'acord a les intruccions rebudes.

T17.003 Controlar el correcte funcionament de les diferentes màquines dels equipaments, vehicles i eines, notificant l'avaria als tècnics corresponents.

T17.014 Obrir i tancar portes de la dependència d'acord als horaris preestablerts.

T17.015 Identificar i enregistrar les persones que visitin els diferentes edificis municipals.

T17.016 Custodiar i controlar el quadre de claus de l'edifici i l'accés de les diferents persones i entitats a les sales.

T17.021 Realitzar la comunicació setmanal, diària o mensual de l'estat de la dependència al seu responsable.

T17.022 Revisar l'estat de neteja de l'edifici, omplir la comunicació mensual i passar la informació al responsable de la instal·lació

T17.023 Realitzar el manteniment bàsic de la instal·lació i complir les normes de seguretat preestablertes.

T17.024 Organitzar i mantenir els magatzems de les dependències, sempre que el material dipositat sigui de l'Ajuntament

T17.029 Encendre i apagar els llums i la calefacció i aire condicionat de l'edifici.

T17.036 Netejar i supervisar, si és procedent, els patis escolars i pistes esportives

T17.038 Col·laborar en el muntatge, desmuntatge i trasllat del mobiliari d'oficina.

T17.042 Revisar els treballs de jardineria encarregats per l'Ajuntament

T17.061 Controlar l'estat de les banderes i col·locació dels estendards

T20.097 Efectuar la venda d'entrades i el lliurament de l'ingrés al departament corresponent, si es requerit per això.

T22.065 Realitzar fotocòpies, enquadernacions, etc.

T22.075 Controlar i realitzar la gravació de plens.

T22.079 Rebre i distribuir la correspondència i el fax

T22.081 Distribuir documentació entre diversos departaments.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	3	1	3	4	4	2	2	3	0	
PUNTOS	213	146	62	71	67	40	92	74	0	**765**
GRUPO DE SUELDO	**5**									

Unitat: ***ARXIU MUNICIPAL***

Denominació: ***137.- Coordinador/a Tècnic d'Arxiu***

Missió: Dirigir, coordinar i controlar, l'organització i funcionament de l'arxiu amb la finalitat de facilitar l'accés, gestió, conservació i difusió de la documentació.
Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Col·laborar amb els propietaris de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T07.026 Elaborar i coordinar la metodologia de l'organització documental utilitzada a l'Arxiu.

T07.027 Coordinar les comissions de treball interdepartamentals per a la presa de decisions referides a la gestió de documents

T07.028 Organitzar activitats de difusió que puguin ser impulsades des de l'arxiu

T07.029 Elaborar i aplicar el calendari de conservació i eliminació de documents

T07.030 Organitzar campanyes de captació de fons documentals d'interès històric o local.

T07.031 Organitzar i dirigir l'elaboració dels instruments de descripció de la documentació custodiada.

T07.035 Organitzar la biblioteca auxiliar i hemeroteca de la secció històrica de l'Arxiu.

T07.036 Atendre, assessorar i orientar en els treballs d'investigació dels usuaris de la secció històrica de l'Arxiu Municipal.

T07.037 Planificar, dirigir i controlar el procés de transferències de la documentació.

T07.038 Definir i organitzar el sistema d'informació, consulta i préstec de la documentació d'arxiu.

T07.039 Assessorar usuaris en aquells casos en què es requereixi una informació més especialitzada.

T07.040 Organitzar mètodes de conservació de la documentació custodiada.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	4	4	4	4	6	1	1	0	
PUNTOS	492	222	71	71	67	70	80	56	0	**1.129**
GRUPO DE SUELDO	**12**									

Unitat: ***ARXIU MUNICIPAL***

Denominació: ***9.- Auxiliar d'Arxiu***

Missió: Col·laborar en les tasques tècniques arxivístiques com són la classificació, descripció, la consulta i difusió de la documentació.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T04.075 Realitzar la impressió i enquadernament dels llibres de registre d'entrada i sortida amb les corresponents diligències, per a la firma del secretari.

T07.002 Col·laborar en l'elaboració i aplicació de les normes d'organització i funcionament de l'arxiu.

T07.003 Col·laborar en l'elaboració i aplicació del quadre de classificació de la documentació per a la seva aplicació en els arxius de gestió, arxiu definitiu i controlar-ne el seguiment i actualitzar-ne el procés.

T07.004 Controlar la qualitat de la informació continguda en la mecanització de la gestió de documents i supervisar la descripció, codificació i assignació de descriptors.

T07.005 Col·laborar en la custòdia i organització de la documentació a l'arxiu.

T07.006 Donar suport tècnic en el tractament de la documentació dels arxius de gestió.

T07.007 Col·laborar en l'elaboració dels instruments de descripció de les sèries documentals i assignar els descriptors en la introducció de dades

T07.008 Col·laborar en el procés d'aplicació de les taules d'avaluació documental aprovades per la CNATD i executar la gestió i el control de la documentació que és necessari eliminar.

T07.009 Gestionar i controlar les transferències en cada una de les fases de cicle documental i donar suport tècnic al personal de l'organització en el desenvolupament de l'activitat.

T07.010 Controlar la recepció de la documentació que ve de les transferències i comprovar la correspondència entre els formularis de transferència i la documentació rebuda.

T07.011 Atendre les consultes sobre la informació i la documentació custodiada als dipòsits de l'arxiu i realitzar-ne el seguiment.

T07.012 Gestionar i controlar el préstec de la documentació.

T07.013 Col·laborar en les activitats de difusió de la documentació que organitza l'arxiu

T07.014 Controlar la conservació de les condicions físiques idònies de la documentació.

T07.015 Realitzar algunes tasques de preservació dels documents .

T07.016 Col·laborar en la definició de llenguatges normalitzats que afecten el fons d'imatges.

T07.017 Realitzar tasques administratives

T07.019 Fer efectius tots els canvis de localització de les unitats d'instal·lació als dipòsits.

T07.020 Localitzar la documentació als dipòsits d'arxiu i col·locar-la de nou al seu lloc després de la consulta.

T07.021 Reproduir la documentació permesa sol·licitada pels usuaris

T07.022 Realitzar tasques d'escaneig, tractament i emmagatzament digital de documents

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	1	3	4	4	4	2	1	0	
PUNTOS	324	146	62	71	67	53	92	56	0	**871**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***ATENCIÓ A LA CIUTADANIA I POBLACIÓ***

Denominació: ***220.- Coordinador/a Operatiu/va d'Atenció a la Ciutadania***

Missió: Portar la coordinació operativa del personal d'atenció adscrit als Punts d'Atención a la Ciutadania, d'acord amb les prioirtats, directrius i valors de l'organització
Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Col·laborar amb els propietaris de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T01.011 Identificar oportunitats per portar a terme accions preventives a partir de la informació subministrada a través de les queixes, suggeriments i avisos dels ciutadans.

T02.012 Col·laborar amb el tècnic/a de referència en les tasques de gestió de recursos de la Informació vinculada a la atenció telemàtica i presencial.

T02.015 Assegurar la coordinació en la gestió i l'atenció a la ciutadania dins el servei el qual pertany

T02.037 Desenvolupar i aplicar un pla de contingències per poder cobrir adequadament tots els llocs d'atenció.

T02.039 Impulsar i supervisar l'actualització de la base de dades d'atenció al ciutadà.

T02.040 Actualitzar la base de dades d'atenció al ciutadà corresponent al seu àmbit d'actuació

T05.032 Participar de forma proactiva en el Comitè Tècnic d'Eleccions i coordinar les tasques que afecten a l'àmbit de la seva actuació.

T06.076 Coordinar i supervisar les tasques de suport sol·licitades a la seva unitat per desenvolupar els actes o activitats públics.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.119 Revisar i seguir la utilització de la roba d'uniforme, garantint que totes les persones de la unitat organitzativa de l'àmbit de la seva competència disposin de la uniformitat necessària en el seu lloc de treball.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.613 Gestionar de la forma més eficaç i eficient possible les persones i recursos de la seva unitat, i posar-los al servei dels processos en què està implicat el seu servei, departament o unitat.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T19.971 Col·laborar amb el/la responsable de Participació en la gestió del sistema de participació dels ciutadans.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	5	4	5	4	4	5	2	2	0	
PUNTOS	282	222	82	71	67	61	92	64	0	**941**
GRUPO DE SUELDO	**9**									

Unitat: ***ATENCIÓ A LA CIUTADANIA I POBLACIÓ***

Denominació: ***57.- Coordinador/a Operatiu/va de Població***

Missió: Assegurar que els tràmits del Cens Electoral i Padró Municipal d'Habitants es realitzen d'acord a la normativa establerta i les bases de dades estigui permanentment actualitzades.
Asegurar amb el Director del Servei la coordinació de recursos i procediments necessaris per el correcte desenvolupament de tots el processos electorals.
Col·laborar amb els propietaris de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T04.032 Gestionar i distribuir la documentació aportada pels punts de Registre als seus destinataris finals.

T04.033 Controlar i supervisar la confecció dels expedients de sol·licituds encomanades a la Unitat.

T04.045 Ordenar els procediments i recursos en cas de nous tràmits o quan es produeixin canvis de circumstàncies, en coordinació amb el responsable de procés.

T04.046 Redactar informes, resolucions o altres documents que tinguin especial complexitat en els procediments de resolució de tràmits. En tot cas, quan es tracti d'acords de Ple o Junta de Govern Local, supervisar-los i coordinar-se amb l'Assessoria Jurídica competent per a la seva inclusió en la sessió corresponent.

T05.008 Coordinar d'acord amb la normativa específica els processos electorals.

T05.010 Coordinar les tasques relacionades amb el padró municipal d'habitants continu i preparar-lo per a l'aprovació.

T05.011 Col·laborar amb el responsable del procés en tasques de control i seguiment d'aquest.

T05.014 Corregir les incidències amb l'INE

T05.015 Elaborar les propostes d'acord relatives al Padró municipal d'habitants.

T05.016 Proposar i comunicar a les institucions públiques corresponents la divisió territorial de districtes i seccions.

T05.021 Gestionar les reclamacions dels ciutadans al Cens electoral.

T05.029 Formar els presidents designats en cada taula electoral i els representants de l'Administració sobre la mecànica de votació i d'escrutini.

T05.038 Preparar la documentació i material electoral, per taula, districte i secció, que haurà de ser distribuïda pels diferents col·legis electorals.

T05.099 Impulsar les tasques de gestió administrativa relacionades amb els processos electorals.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T22.085 Elaborar propostes, informes o documents complexos per resoldre expedients.

T22.104 Elaborar convocatòries i actes de Comissions de seguiment i adjudicació

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	4	4	4	4	6	1	1	0	
PUNTOS	324	222	71	71	67	70	80	56	0	**961**
GRUPO DE SUELDO	**9**									

Unitat: ***ATENCIÓ A LA CIUTADANIA I POBLACIÓ***

Denominació: ***13.- Informador/a***

Missió: Atendre les queixes, suggerències, avisos i peticions d'informació dels ciutadans, i realitzar els tràmits encomanats.
Col·laborar amb altres serveis en la realització d'enquestes telefòniques.
Realitzar tasques de suport en esdeveniments i actes públics.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T01.002 Rebre, registrar i canalitzar les queixes, suggeriments i avisos, així com portar-ne el seguiment dels terminis de resposta i contacte.

T01.006 Transmetre a la ciutadania la resposta de les queixes, suggeriments i avisos emeses pels tècnics corresponents.

T02.005 Atendre les peticions d'informació i portar el seguiment de les respostes diferides

T02.006 Col·laborar en les tasques de manteniment i actualització de les bases de dades d'atenció al ciutadà

T02.007 Realitzar tasques de recepció de la dependència en què es troba ubicat el PAC

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T04.003 Gestionar les sol·licituds que siguin competència del corresponent Punt d'Atenció

T04.004 Portar el registre d'entrada de documentació i subsidiàriament el de sortida.

T04.020 Gestionar i tramitar els expedients relacionats amb el cementiri municipal

T06.075 Realitzar tasques de suport en la realització d'actes públics, quan calgui.

T12.070 Realitzar liquidacions i/o ajudar a les persones contribuents a fer les autoliquidacions de impostos o taxes.

T13.037 Realitzar la presa de dades i posteriors mecanització de les enquestes específiques de persones usuaries.

T14.520 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió (quadern diari, incidències puntuals, alimentació d'indicadors, enquestes, etc.)

T15.032 Mecanitzar i extreure dades relatives a jornada i horari de les unitats assignades, per donar suport a les persones directives respectives.

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T20.065 Comptabilitzar els ingressos diaris

T20.067 Realitzar materialment els cobraments i pagaments en efectiu i per mitjà de xec bancari

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	5	1	5	4	4	5	2	1	0	
PUNTOS	282	146	82	71	67	61	92	56	0	**857**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***SERVEIS ADMINISTRATIUS***

Denominació: ***66.- Coordinador/a Administratiu/va***

Missió: Contribuir, des de l'àmbit de la seva responsabilitat, a satisfer les demandes i expectatives dels ciutadans en temes d'informació i gestió dels serveis administratius que li son propis.
Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T04.032 Gestionar i distribuir la documentació aportada pels punts de Registre als seus destinataris finals.

T04.033 Controlar i supervisar la confecció dels expedients de sol·licituds encomanades a la Unitat.

T04.037 Coordinar les tasques de manteniment i millora dels procediments que suporten els diferents tràmits administratius assignats a la seva unitat.

T04.040 Atendre consultes de ciutadans respecte els tràmits i exercir com a persona de contacte.

T04.045 Ordenar els procediments i recursos en cas de nous tràmits o quan es produeixin canvis de circumstàncies, en coordinació amb el responsable de procés.

T04.046 Redactar informes, resolucions o altres documents que tinguin especial complexitat en els procediments de resolució de tràmits. En tot cas, quan es tracti d'acords de Ple o Junta de Govern Local, supervisar-los i coordinar-se amb l'Assessoria Jurídica competent per a la seva inclusió en la sessió corresponent.

T11.253 Participar com a secretari a les reunions d'aplicació i desplegament dels protocols de qualitat establerts a la norma ISO-9001, d'acord amb la certificicació obtinguda pel procés de Seguretat i Convivència

T11.254 Coordinar el procés d'importació de denúncies de circulació mitjançant PDA's dels agents de la Policia Local, a l'aplicatiu informàtic WTP

T11.255 Confeccionar i mantenir les aplicacions informàtiques adreçades a la gestió de determinats serveis (grua municipal entre d'altres)i al control de la gestió de les diverses sèries documentals

T12.062 Confeccionar liquidacions de taxa i preus públics, la gestió dels quals s'ha descentralitzat en la seva Unitat (taxa per ocupació de la via pública amb taules amb finalitat lucrativa, reserves d'estacionament per a obres, càrrega i descàrrega, taxes per a activitats a la via pública (ambulants, rodatges cinematogràfics, conexions d'alarmes a la central de la Policia Local, etc.)

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T20.092 Fiscalitzar les despeses contretes pel Servei de la Policia Local -per delegació del Director dels Serveis Administratius- d'acord amb el pressupost de cada exercici econòmic

T22.085 Elaborar propostes, informes o documents complexos per resoldre expedients.

T22.211 Confeccionar resolucions sobre la base de les llistes facilitades per l'ORGT de la Diputació de Barcelona mitjançant l'aplicatiu informàtic WTP, relatives a diverses fases del procediment sancionador en matèria de trànsit

T22.212 Tramitar expedients sancionadors per infracció a la Llei 10/1990, sobre Policia de l'Espectacle

T22.213 Notificar, per delegació del secretari, els decrets dictats per l'Alcaldia en l'àmbit de la seva competència, en coordinació amb el director dels Serveis Administratius de Seguretat, Convivència i Via Púbica.

T22.214 Coordinar i gestionar la contractació de béns i serveis destinats a dotar de millors recursos el Servei de la Policia Local, d'acord amb les directrius rebudes del Director dels Serveis Administratius

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	4	3	4	4	5	1	1	0	
PUNTOS	324	222	62	71	67	61	80	56	0	**943**
GRUPO DE SUELDO	**9**									

Unitat: ***SERVEIS ADMINISTRATIUS***

Denominació: ***181.- Gestor/a***

Missió: Gestionar els expedients administratius que tingui assignats per la Direccio del Servei
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T04.044 Organitzar i arxivar documentació.

T04.086 Impulsar l'ordenació, instrucció i finalització dels diferents expedients de tràmits administratius assignats.

T04.087 Confeccionar i gestionar liquidacións

T04.088 Col·laborar en las tasques digitalització de procediments i expedients.

T04.089 Mantenir i actualitzar les bases de dades així com la documentació i els procediments necessaris per a la gestió dels expedients que tingui assignats.

T04.091 Tramitar expedients sancionadors per infraccions a diferents normatives vigents

T04.260 Portar actualitzat i comunicar els serveis d'atenció a la ciutadania els canvis dels procediments administratius corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T20.091 Confeccionar documents comptables i seguiment de la despesa per a modificacions de crèdit i ampliacions (com a gestor/a pressupostari, o en cocordimació amb aquest/a durant les absències)

T22.084 Elaborar propostes de decret d'Alcaldia i cursar-les.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	1	3	4	4	5	1	1	0	
PUNTOS	324	146	62	71	67	61	80	56	0	**867**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***SERVEI D'ECONOMIA I TREBALL***

Denominació: ***54.- Director/a de Servei d'Economía i Treball***

Missió: Impulsar, desenvolupar, supervisar i avaluar els serveis i actuacions de promoció econòmica, empreneduria, ocupació, desenvolupament de l'activitat empresarial, comerç, consum i turisme.
Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats, i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T03.068 Elaborar i presentar sol·licituds de subvenció per als serveis i accions desenvolupats

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T06.068 Programar, coordinar, executar i avaluar les activitats públiques del seu àmbit d'actuació, d'acord amb l'estratègia Europea per l'ocupació i el desenvolupament Europeu

T06.074 Identificar oportunitats de subvenció i de patrocini en l'àmbit de la seva actuació i gestionar les corresponents sol·licituds.

T06.077 Coordinar l'elaboració de convenis de col·laboració amb entitats ciutadanes i organismes públics

T06.079 Definir, coordinar i avaluar el calendari de les activitats públiques relatives al seu àmbit d'actuació al llarg de l'any

T08.449 Valorar i informar sobre les sol·licituds de subvenció presentades per les entitats del seu àmbit d'actuació.

T08.612 Presentar l'informe final i les taules de descripció de despeses a la Junta de Govern Local per a la seva aprovació

T08.613 Avaluar el resultat de cada servei i acció a efectes del disseny en anys posteriors

T08.614 Desenvolupar plans d'ocupació

T08.615 Participar en accions supralocals incloses les internacionals, en l'àmbit de promoció econòmica, de empreneduria, ocupació, desenvolupament de l'activitat empresarial, comerç, consum i turisme.

T08.616 Seleccionar i negociar amb empreses de prestació de serveis i participar en les proves de selecció de personal eventual i/o interí

T08.617 Redactar informes per a la Comissió Informativa i la Junta de Govern relatius a l'evolució dels serveis i accions realitzades, acceptació i justificació de subvencions

T08.618 Mantenir un sistema d'assegurament de gestió de la qualitat conforme a la norma UNE-EN ISO 9001:2000 en la formació ocupacional

T08.931 Elaborar plecs de condicions i informes tècnics vinculats a la contractació de recursos externs en el seu àmbit de competència.

T08.936 Portar el control i seguiment dels proveïdors del seu àmbit d'actuació.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T17.125 Coordinar i seguir les actuacions relatives a les instal·lacions i equipaments del seu àmbit de competència

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.613 Gestionar de la forma més eficaç i eficient possible les persones i recursos de la seva unitat, i posar-los al servei dels processos en què està implicat el seu servei, departament o unitat.

T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T19.961 Coordinar les sol·licituds de subvencions de l'organització vinculats al servei

T19.973 Dirigir, coordinar, supervisar i avaluar els estudis i treballs efectuats per proveïdors externs vinculats a la promoció econòmica, empreneduria, ocupació, comerç, consum i turisme.

T19.974 Dirigir, coordinar, supervisar i avaluar les activitats vinculades a la promoció econòmica, empreneduria, ocupació, desenvolupament de l'activitat enpresarial, comerç, consum i turisme.

T19.975 Promoure, revisar i informar sobre els procediments de contractació i subvenció relatius a la promoció econòmica, empreneduria, ocupació, desenvolupament de l'activitat enpresarial, comerç, consum i turisme.

T19.976 Participar i mantenir relacions amb institucions, organismes, entitats ciutadanes i empreses en l'àmbit de la seva actuació.

T19.978 Promoure, supervisar i avaluar convenis de col·laboració amb altres organismes i entitats en matèria de promoció econòmica, empreneduria, ocupació, desenvolupament de l'activitat enpresarial, comerç, consum i turisme.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	8	6	5	6	5	6	1	1	0	
PUNTOS	428	293	82	94	77	70	80	56	0	**1.181**
GRUPO DE SUELDO	**13**									

Unitat: ***SERVEI D'ECONOMIA I TREBALL***

Denominació: ***122.- Tècnic/a de Comerç***

Missió: Impulsar i desenvolupar les activitats i serveis de promoció del comerç local
Portar la gestió administrativa dels mercats municipals i l'òptim funcionament de l' OMIC.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T04.025 Elaborar, mantenir i desenvolupar les ordenances reguladores dels mercats municipals en col·laboració amb els serveis jurídics

T06.069 Promoure la participació de les entitats ciutadanes en l'organització d'activitats públiques.

T06.073 Verificar la disponibilitat dels recursos necessaris per desenvolupar les activitats i gestionar les incidències detectades.

T06.074 Identificar oportunitats de subvenció i de patrocini en l'àmbit de la seva actuació i gestionar les corresponents sol·licituds.

T06.077 Coordinar l'elaboració de convenis de col·laboració amb entitats ciutadanes i organismes públics

T06.079 Definir, coordinar i avaluar el calendari de les activitats públiques relatives al seu àmbit d'actuació al llarg de l'any

T08.612 Presentar l'informe final i les taules de descripció de despeses a la Junta de Govern Local per a la seva aprovació

T08.702 Realitzar tasques de dinamització comercial: organització d'activitats d'informació, formació i sensibilització, organització de fires (Firesplugues, Firaoferta), activitats de suport a les entitats ciutadanes en l'organització i difusió de les seves activitats.

T08.704 Supervisar el servei de l'Oficina Municipal d'Informació al Consumidor i resoldre els problemes que es puguin plantejar en la seva prestació diaria

T08.705 Supervisar les tasques de dinamització comercial a desenvolupar pel AODL que se li encarreguin.

T08.707 Mantenir relacions de cooperació amb organismes públics i entitats en l'àmbit de les seves competències.

T08.985 Programar, coordinar i executar activitats de formació, informació i sensibilització en matèria de consum.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	7	2	5	5	4	5	2	1	0	
PUNTOS	373	168	82	82	67	61	92	56	0	**980**
GRUPO DE SUELDO	**10**									

Unitat: ***SERVEI D'ECONOMIA I TREBALL***

Denominació: ***43.- Coordinador/a Tècnic d'Innovació i Organització***

Missió: Col·laborar amb la direcció del departament en el compliment de la seva missió a fi de millorar els resultats de l'organització.
Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Coordinar els serveis, activitats i projectes de caràcter transversal que se li encomanin.
Donar suport en totes les metodologies de treball de l'organització, recollides en els processos de qualitat, planificació estratègica i administració electrònica. .

T01.004	Supervisar les respostes emeses pels diferents tècnics a les queixes, suggeriments i avisos dels ciutadans, i posar en coneixement del corresponent coordinador/a d'àmbit aquelles que es consideren no conformes.
T01.008	Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.
T02.031	Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.
T02.038	Assegurar-se que els PAC disposin de la informació necessària per a donar una òptima atenció als ciutadans.
T02.039	Impulsar i supervisar l'actualització de la base de dades d'atenció al ciutadà.
T03.025	Controlar i coordinar la informació dels panells de comunicació.
T03.247	Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals
T05.032	Participar de forma proactiva en el Comitè Tècnic d'Eleccions i coordinar les tasques que afecten a l'àmbit de la seva actuació.
T13.010	Gestionar el sistema de desplegament d'objectius individuals, assegurant la seva alineació amb els objectius generals de la corporació
T13.011	Fer el seguiment de les revisions de l'actuació en els diferents nivells de l'organització (equips, departaments i processos) i preparar la informació més rellevant per analitzar en els comitès corresponents.
T13.021	Donar suport a directius i responsables de procés en la definició, seguiment i avaluació dels seus objectius.
T13.022	Col·laborar en el disseny, implantació, avaluació i revisió de les distintes metodologies de gestió i millora dels processos i serveis.
T13.026	Assegurar la documentació del sistema de gestió de l'organització.
T13.027	Gestionar els sistemes de participació individual en la millora.
T13.029	Elaborar i mantenir actualitzats els materials de suport per a la realització d'activitats de difusió externa relacionades amb la gestió de qualitat.
T13.030	Elaborar i mantenir actualitzats els materials formatius relatius a la gestió de qualitat
T13.032	Analitzar i preparar la informació i documentació que hagi d'aportar-se a les revisions del sistema de gestió
T13.043	Donar suport en l'organització d'activitats, promoció i difusió de la gestió de qualitat de l'organització.
T13.052	Exercir d'auditor/a intern en les auditories de Sistemes de Gestió implementats, d'acord amb les Normes Internacionals de referencia (ISO,EMAS, OSHAS, etc.)
T13.053	Exercir de representat o interlocutor de l'organització en les auditories externes de Sistemes de Gestió implementats, d'acord amb les Normes Internaciones de normalització (ISO,EMAS, OSHAS, etc.)
T14.010	Fer el seguiment del RADAR, per tal de mantenir actualitzada, completa i disponible tota la informació rellevant per a la gestió (indicadors, objectius, actes, informes, etc.)
T14.111	Reunir la informació externa i interna necessària per revisar el model de gestió i planificació estratègica de l'organització, en l'àmbit de les seves competències.
T14.116	Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.032 Mecanitzar i extreure dades relatives a jornada i horari de les unitats assignades, per donar suport a les persones directives respectives.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.157 Donar suport tècnic en tasques relacionades amb la participació i comunicació de l'organització.

T15.158 Donar suport tècnic en tasques relacionades amb la gestió d'incentius i reconeixements.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.104 Col.laborar en la avaluació i revisió del model de gestió de l'organització i elevar propostes de millora als coordinadors de qualitat.

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.510 Col·laborar en la identificació de les competències necessàries per a un adequat desenvolupament del model de gestió i del PAM.

T19.512 Col·laborar a l'impuls del desenvolupament i revisions periòdiques del sistema de gestió de l'organització

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.613 Gestionar de la forma més eficaç i eficient possible les persones i recursos de la seva unitat, i posar-los al servei dels processos en què està implicat el seu servei, departament o unitat.

T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T19.928 Donar suport al Coordinador/a General en tasques de seguiment relatives al compliment dels objectius de la corporació.

T19.929 Donar suport al Coordinador/a General en tasques relacionades amb la promoció de l'excel·lència en la gestió.

T19.968 Donar suport al Coordinador/a General en tasques de seguiment relacionades amb la planificació estratègica de la gestió.

T19.996 Realitzar les tasques delegades pel Coordinador/a General en l'àmbit de les seves competències

T19.997 Coordinar les relacions internes i externes dels serveis de la coordinació general dels àmbits

T20.019 Mecanitzar els documents comptables que suporten la tramitació de les factures

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	4	5	5	5	7	2	1	0	
PUNTOS	324	222	82	82	77	81	92	56	0	**1.015**
GRUPO DE SUELDO	**11**									

Unitat: ***SERVEI D'ECONOMIA I TREBALL***

Denominació: ***129.- Tècnic/a d'Economia i Treball***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Coordinar els serveis, activitats i projectes de caràcter transversal que se li encomanin.
Donar suport d'ocupació a les persones en desocupació i/o actiu per mitjà de la gestió de serveis i projectes ocupacionals desenvolupats.
Donar suport i assessorament a emprenedors i empreses.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T08.601 Informar i assessorar els usuaris sobre recursos ocupacionals, formatius i programes específics propis i externs. I suport tècnic als usuaris en la recerca d'informació a internet, redacció de c.v. i altres recursos sol·licitats.

T08.602 Dotar i mantenir actualitzada la informació del Centre de Recursos Laborals.

T08.603 Realitzar entrevistes d'orientació professional als usuaris, per definir el seu perfil i trajectòria professional i la seva adequació al mercat de treball.

T08.604 Gestionar les ofertes de llocs de treball presentades per empreses, entitats i particulars

T08.605 Mantenir contacte amb particulars i empreses clients per fidelitzar-los.

T08.607 Gestionar la secció d'anuncis de la borsa de treball en els diferents mitjans de comunicació

T08.609 Col·laborar en l'execució d'accions adreçades a joves estudiants en el marc de programes duals i d'intercanvi europeu.

T08.610 Planificar i desenvolupar el Programa anual de formació ocupacional per mitjà d'un sistema de qualitat conforme a la norma ISO:9001

T08.611 Mantenir contacte amb tècnics d'altres entitats que gestionen serveis semblants

T08.619 Planificar i desenvolupar accions de formació transversal i noves tecnologies (TIC).

T08.620 Planificar i desenvolupar els diferents projectes subvencionats pels ens i fons públics, adreçats a la contractació temporal de persones a l'atur de la localitat.

T08.621 Col·laborar en l'execució de programes singulars d'ocupació i d'empresa.

T08.626 Participar en el projecte de Diversificació curricular adreçat a alumnes de 3r i 4rt d'ESO

T08.659 Efectuar l'atencio de primer nivell del Servei d'Atenció a l'Empresa que comprenen tasques d'informació en la recerca de finançament i del trámits necessaris per obtenir les llicencies i permisos per al desenvolupament de l'activitat empresarial.

T08.660 Assessorar i orientar persones emprenedores per a la creació d'empreses: informació sobre tràmits i ajudes, assesorament i derivació a serveis especialitzats en l'elaboració de plans d'empresa per a la seva acreditació i acompanyament fins la constitució de l'empresa. Seguiment de l'empresa un cop constituïda.

T08.661 Informar a empreses establertes a la localitat dels recursos existents per al creixement, innovació i diversificació de producte i mercats de la seva activitat; derivació a serveis especialitzats en la implementació de plans de millora.

T08.662 Facilitar i unificar la realització de tràmits amb els serveis municipals relacionats amb la creació, ampliació, transmissió d'empresa i altres gestions relacionades.

T08.663 Planificar i organitzar la formació empresarial i tecnológica amb cursos, xerrades, tallers i jornades adreçats a l'empreneduria, i al creixement i la innovació del teixit empresarial. Coadjuvar a l'establiment d'àmbits de cooperació entre empreses.

T08.664 Participar en projectes ocupacionals i empresarials d'àmbit supramunicipal.

T08.665 Visitar empreses de la localitat per donar a conèixer els diferents serveis d'informació i assessorament al teixit empresarial i oferir la gestió dels llocs de feina vacants a les empreses (Servei d'ofertes de treball).

T08.667 Elaborar les memòries tècniques de sol·licitud i justificació de projectes de suport a l'ocupació, l'empreneduria i a l'empresa subvencionats pels ens i fons públics.

T08.668 Participar en la selecció i negociació amb empreses de prestació de serveis i en les proves de selecció de personal eventual i/o interí.

T08.669 Participar en l'elaboració de plecs de condicions i informes tècnics vinculats a la contractació de recursos externs en el seu àmbit de competència.

T08.937 Col·laborar en el control i seguiment dels proveïdors de l'àmbit d'actuació de la seva unitat.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	7	2	5	4	4	5	1	1	0	
PUNTOS	373	168	82	71	67	61	80	56	0	**957**
GRUPO DE SUELDO	**9**									

Unitat: ***SERVEI D'ECONOMIA I TREBALL***

Denominació: ***78.- Gestor/a***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Donar suport administratiu a la seva unitat, col·laborant en el compliment dels seus objectius.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T04.015 Mecanografiar o redactar textos no complexos o auxiliars

T04.022 Gestionar i tramitar els expedients relacionats amb els mercats municipals i ambulants

T04.043 Fer anotacions en llibres, registres i bases de dades.

T04.044 Organitzar i arxivar documentació.

T08.623 Realitzar les tasques derivades de la tramitació d'expedients de la unitat, aixi com la seva gestió administrativa.

T08.624 Preparar expedients de contractació directa de serveis formatius o altres relacionats amb les activitats de la unitat.

T08.625 Realitzar les tasques derivades de la preparació i tramitació administrativa de documentació: cursos al Departament de Treball /Ensenyament, cursos a altres departaments de l'Ajuntament, cursos i PGS al Servei Català de de Col·locació, etc.

T08.650 Complimentar contractes laborals

T08.651 Preparar i tramitat decrets d'alcaldia en matèria de contractació laboral

T08.652 Calcular costos salarials quan sigui requerit a tal efecte

T08.653 Fer el seguiment i tramitació dels contractes i les seves pròrrogues

T08.960 Atendre consultes dels ciutadans i entitats respecte a tràmits i serveis propis del Servei d'Ocupació.

T10.137 Portar el seguiment del conveni subscrit amb el gremi d'"encantistes i marxants" per a la gestió dels mercats ambulants.

T12.064 Confeccionar les liquidacions de la taxa per activitats de competència municipal en l'àmbit de mercats municipals, mercats i cementiris.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.032 Mecanitzar i extreure dades relatives a jornada i horari de les unitats assignades, per donar suport a les persones directives respectives.

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T20.019 Mecanitzar els documents comptables que suporten la tramitació de les factures

T20.080 Realitzar apunts comptables en el pressupost de despeses.

T22.084 Elaborar propostes de decret d'Alcaldia i cursar-les.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	1	3	3	3	5	1	1	0	
PUNTOS	324	146	62	62	59	61	80	56	0	**849**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***SERVEI D'ECONOMIA I TREBALL***

Denominació: ***197.- Tècnic/a de Consum***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Coordinar els serveis, activitats i projectes de caràcter transversal que se li encomanin.
Donar assessorament i suport als usuaris del servei en materia de consum.
Exercir de mediador en els casos que l'ajuntament consideri oportú.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T08.340 Donar informació , orientació i atenció als consumidors i usuaris.

T08.342 Dissenyar i gestionar programes d'educació i formació en consum per als diferents col·lectius de població.

T08.343 Participar com a formador en activitats, tallers, jornades, i seminaris que organitzi o en els que col·labori l'ajuntament.

T08.344 Fer el seguiment i gestionar els expedients traslladats a altres institucions.

T08.345 Elaborar documents i memories anuals de les activitats realitzades, fent constar el nombre de consultes i reclamacions trameses i les conclusions que se n'extreuen i formular les propostes que es considerin oportunes per la millora del servei.

T08.346 Tramitar i justificar subvencions en l'àmbit de la promoció econòmica i consum

T08.347 Redactar articles i fullets en matèria de consum i comerç.

T08.348 Colaborar i assistir a reunions, jornades i actes amb altres institucions en matèria de consum

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	7	2	5	4	4	5	1	1	0	
PUNTOS	373	168	82	71	67	61	80	56	0	**957**
GRUPO DE SUELDO	**9**									

Unitat: ***POLICIA LOCAL***

Denominació: ***63.- Director/a de la Policia Local***

Missió: Dirigir el Servei de la Policia Local d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització. Aconseguir i mantenir un nivell òptim de convivència i seguretat ciutadana i vial en el municipi.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T06.076 Coordinar i supervisar les tasques de suport sol·licitades a la seva unitat per desenvolupar els actes o activitats públics.

T10.099 Vigilància dels espais públics i donar compte de totes les deficiències observades.

T10.100 Vetllar pel compliment de la normativa en matèria de medi ambient

T11.110 Coordinar i supervisar el desplegament diari del conjunt dels serveis operatius de la Policia Local.

T11.228 Impulsar la cooperació mútua i col·laboració recíproca amb les diferents forces i cossos de seguretat presents al terme municipal.

T11.229 Desenvolupar i coordinar el desplegament del reglament de la Policia Local.

T11.230 Impulsar la coordinació amb la resta de serveis municipals en la resolució de problemes relacionats amb la protecció i millora de les condicions i factors que incideixen en la qualitat de vida i integració social dels ciutadans.

T11.231 Desenvolupar l'activitat policial i implicar les associacions i entitats ciutadanes per aconseguir la seva participació i coresponsabilització.

T11.232 Assegurar el compliment dels Compromisos de Servei amb els ciutadans en el seu àmbit d'actuació.

T11.233 Modernitzar els recursos i suport a les unitats operatives per millorar l'eficàcia i eficiència de les seves actuacions.

T11.234 Col·laborar en la confecció i actualització del Pla Bàsic d'Emergència Municipal.

T11.235 Col·laborar, en condició d'expert, en la definició de les polítiques, estratègies i objectius encaminats a maximitzar la seguretat i convivència dels ciutadans.

T11.236 Dirigir el desplegament, avaluació i revisió de les polítiques, estratègies i objectius relatius a la seguretat.

T11.237 Confeccionar els estudis i propostes que se li encomanen o consideri oportuns per desenvolupar solucions als problemes incipients o potencials relatius a la seguretat.

T11.250 Organitzar i dirigir el servei dels agents cívics amb coordinació amb els serveis de la Policía Local i de l'Espai Públic i Medi Ambient, exercint les funcions de contractació si fos necessari.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.119 Revisar i seguir la utilització de la roba d'uniforme, garantint que totes les persones de la unitat organitzativa de l'àmbit de la seva competència disposin de la uniformitat necessària en el seu lloc de treball.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.221 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics.

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	7	7	6	6	6	2	3	1	
PUNTOS	492	337	108	94	89	70	92	74	20	**1.376**
GRUPO DE SUELDO	**15**									

Unitat: ***POLICIA LOCAL***

Denominació: ***32.- Coordinador/a dels Serveis Operatius de la PL***

Missió: Contribuir, des del seu àmbit de responsabilitat, a aconseguir i mantenir un nivell òptim de convivència i seguretat ciutadana i vial en el municipi.
Exercir la función de responsable del procés de Seguretat i Convivencia.
Donar suport a la Direcció del Servei en la coordinació i millora dels serveis operatius.

T01.001 Atendre les queixes, suggeriments i avisos dels ciutadans i traslladar-les als respectius PAC per a l'adequada gestió.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T05.032 Participar de forma proactiva en el Comitè Tècnic d'Eleccions i coordinar les tasques que afecten a l'àmbit de la seva actuació.

T11.092 Coordinar i controlar la vigilància als parcs públics.

T11.105 Substituir el director de Servei quan sigui designat per a això.

T11.107 Desenvolupar les propostes que consideri oportunes per al bon funcionament dels serveis operatius.

T11.108 Assistir al director de Servei en les funcions de planificació, organització, coordinació i avaluació dels serveis operatius.

T11.110 Coordinar i supervisar el desplegament diari del conjunt dels serveis operatius de la Policia Local.

T11.111 Rebre les propostes de canvis de destinació de torns i informar-ne.

T11.113 Realitzar les tasques policials pròpies del seu càrrec.

T11.116 Dirigir i coordinar l'aplicació pràctica de les disposicions generals de la Policia Local, respectant-ne les directrius rebudes.

T11.123 Donar suport als caps de Secció Operativa a la gestió dels equips de especialització.

T11.124 Mantenir i revisar periòdicament els procediments de treball del servei.

T11.250 Organitzar i dirigir el servei dels agents cívics amb coordinació amb els serveis de la Policía Local i de l'Espai Públic i Medi Ambient, exercint les funcions de contractació si fos necessari.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.027 Supervisar el compliment de jornades i horaris de les persones del servei i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.122 Supervisar la utilització de la roba d'uniforme, garantint que totes les persones del servei disposin de la uniformitat necessària en el seu lloc de treball.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.221 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics.

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.609 Assegurar un desplegament d'objectius complert i coherent amb els objectius generals de l'organització a les tres Seccions Operatives.

T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T19.703 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de les Seccions, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	6	7	6	6	7	2	4	1	
PUNTOS	324	293	108	94	89	81	92	85	20	**1.186**
GRUPO DE SUELDO	**13**									

Unitat: ***UNITAT ADMINISTRATIVA DE SEGURETAT I CONVIVÈNCIA***

Denominació: ***539.- Coordinador/a Administratiu/va***

Missió: Contribuir, des de l'àmbit de la seva responsabilitat, a satisfer les demandes i expectatives dels ciutadans en temes d'informació i gestió dels serveis administratius que li son propis.
Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T04.032 Gestionar i distribuir la documentació aportada pels punts de Registre als seus destinataris finals.

T04.033 Controlar i supervisar la confecció dels expedients de sol·licituds encomanades a la Unitat.

T04.044 Organitzar i arxivar documentació.

T04.045 Ordenar els procediments i recursos en cas de nous tràmits o quan es produeixin canvis de circumstàncies, en coordinació amb el responsable de procés.

T04.046 Redactar informes, resolucions o altres documents que tinguin especial complexitat en els procediments de resolució de tràmits. En tot cas, quan es tracti d'acords de Ple o Junta de Govern Local, supervisar-los i coordinar-se amb l'Assessoria Jurídica competent per a la seva inclusió en la sessió corresponent.

T04.092 Gravar les denúncies que han de passar a procediments sancionadors i la correspondència de dades i documentació amb els òrgans judicials

T04.093 Col.laborar amb la documentació i informe dels expedients de responsabilitat patrimonial.

T11.073 Gestionar el programa "Alternativa a la sanció".

T11.080 Atendre consultas i peticions de documentació de caracter policial

T11.081 Atendre consultes i/o sol·licituds d'actuacions de seguretat ciutadana o vial a la via pública.

T11.095 Atendre les consultes, peticions d'informació referent a expedients sancionadors de circulació

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T20.063 Confeccionar documents comptables i seguiment de la despesa per a modificacions de crèdit i ampliacions.

T22.041 Confeccionar decrets de resolució d'al·legacions i recursos.

T22.073 Notificar, per delegació del secretari, els decrets dictats per l'Alcaldia en l'àmbit de la seva competència.

T22.084 Elaborar propostes de decret d'Alcaldia i cursar-les.

T22.085 Elaborar propostes, informes o documents complexos per resoldre expedients.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	4	3	4	4	5	1	1	0	
PUNTOS	324	222	62	71	67	61	80	56	0	**943**
GRUPO DE SUELDO	**9**									

Unitat: ***UNITAT ADMINISTRATIVA DE SEGURETAT I CONVIVÈNCIA***

Denominació: ***74.- Gestor/a***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Donar suport administratiu a la direcció del Servei de la Policia Local.

T04.044 Organitzar i arxivar documentació.

T04.092 Gravar les denúncies que han de passar a procediments sancionadors i la correspondència de dades i documentació amb els òrgans judicials

T04.093 Col.laborar amb la documentació i informe dels expedients de responsabilitat patrimonial.

T11.073 Gestionar el programa "Alternativa a la sanció".

T11.080 Atendre consultas i peticions de documentació de caracter policial

T11.081 Atendre consultes i/o sol·licituds d'actuacions de seguretat ciutadana o vial a la via pública.

T11.095 Atendre les consultes, peticions d'informació referent a expedients sancionadors de circulació

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T20.063 Confeccionar documents comptables i seguiment de la despesa per a modificacions de crèdit i ampliacions.

T22.041 Confeccionar decrets de resolució d'al·legacions i recursos.

T22.084 Elaborar propostes de decret d'Alcaldia i cursar-les.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	1	3	4	4	5	1	1	0	
PUNTOS	324	146	62	71	67	61	80	56	0	**867**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***SECCIONS OPERATIVES DE LA POLICIA LOCAL***

Denominació: ***141.- Cap de Secció Operativa de la PL***

Missió: Contribuir, des del seu àmbit de responsabilitat, a aconseguir i mantenir un nivell òptim de convivència i seguretat ciutadana i viària en el municipi.
Dirigir una Secció Operativa de la Policia Local d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.
Col·laborar amb els propietaris de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T01.001 Atendre les queixes, suggeriments i avisos dels ciutadans i traslladar-les als respectius PAC per a l'adequada gestió.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T05.032 Participar de forma proactiva en el Comitè Tècnic d'Eleccions i coordinar les tasques que afecten a l'àmbit de la seva actuació.

T06.076 Coordinar i supervisar les tasques de suport sol·licitades a la seva unitat per desenvolupar els actes o activitats públics.

T11.092 Coordinar i controlar la vigilància als parcs públics.

T11.105 Substituir el director de Servei quan sigui designat per a això.

T11.106 Dirigir, coordinar i inspeccionar els serveis encomanats a la seva Secció Operativa.

T11.113 Realitzar les tasques policials pròpies del seu càrrec.

T11.114 Assumir les funcions de coordinador dels Serveis Operatius de forma puntual i quan serà requerit per a això.

T11.115 Col·laborar amb el coordinador dels Serveis Operatius en aquelles activitats que li siguin encomanades.

T11.116 Dirigir i coordinar l'aplicació pràctica de les disposicions generals de la Policia Local, respectant-ne les directrius rebudes.

T11.117 Distribuir diàriament els serveis de la seva Secció Operativa, amb la informació, directrius i instruccions necessàries.

T11.118 Controlar i coordinar les tasques administratives de la seva Secció Operativa.

T11.119 Supervisar i controlar els recursos materials i vetllar pel seu manteniment.

T11.120 Transmetre les novetats als seus superiors

T11.121 Assessorar i impulsar les activitats dels caps de les unitats operatives de la seva Secció Operativa

T11.122 Actuar amb el personal de la seva Secció en les situacions que requereixin un suport operatiu directe.

T11.239 Assumir les funcions del coordinador dels Serveis Administratius de forma puntual i quan sigui requerit per a això.

T11.240 Col·laborar amb el coordinador dels Serveis Administratius en aquelles tasques que li siguin encomanades.

T11.250 Organitzar i dirigir el servei dels agents cívics amb coordinació amb els serveis de la Policía Local i de l'Espai Públic i Medi Ambient, exercint les funcions de contractació si fos necessari.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.119 Revisar i seguir la utilització de la roba d'uniforme, garantint que totes les persones de la unitat organitzativa de l'àmbit de la seva competència disposin de la uniformitat necessària en el seu lloc de treball.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.221 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics.

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	4	6	6	5	5	2	4	1	
PUNTOS	324	222	94	94	77	61	92	85	20	**1.069**
GRUPO DE SUELDO	**11**									

Unitat: ***SECCIONS OPERATIVES DE LA POLICIA LOCAL***

Denominació: ***21.- Cap d'Unitat Operativa de la PL***

Missió: Contribuir, des del seu àmbit de responsabilitat, a aconseguir i mantenir un nivell òptim de convivència i seguretat ciutadana i viària en el municipi.
Dirigir la Unitat operativa d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T01.001 Atendre les queixes, suggeriments i avisos dels ciutadans i traslladar-les als respectius PAC per a l'adequada gestió.

T08.401 Prestar serveis d'auxili a les persones de la tercera edat que no poden ser ateses pels serveis de la Creu Roja.

T08.402 Controlar l'absentisme escolar i traslladar l'alumne al centre d'ensenyament o reclamar la presència del tutor.

T08.403 Impedir l'assentament de caravanes i realitzar control de mendicitat; comunicar als serveis socials els casos de precarietat de les persones.

T08.404 Controlar els indigents davant de situacions adverses

T11.004 Auxiliar i protegir les persones i assegurar la conservació i custòdia dels béns.

T11.005 Vetllar per la protecció i la seguretat de les autoritats.

T11.006 Mantenir i restablir, si és procedent, l'ordre i la seguretat ciutadana.

T11.007 Prevenir la comissió d'actes delictius

T11.008 Investigar els delictes per descobrir i detenir els presumptes culpables.

T11.009 Elaborar els informes tècnics pericials procedents

T11.010 Executar els mètodes i tècniques de prevenció de la delinqüència.

T11.011 Col·laborar amb els serveis de protecció civil, bombers, etc

T11.012 Col·laborar amb les forces i cossos de seguretat de l'estat i policia autonòmica en manifestacions, manteniment de l'ordre, concentracions i quan sigui requerit per a això.

T11.013 Cooperar en la resolució de conflictes privats quan siguin requerits

T11.014 Prestar auxili en accidents, evacuar ferits i col·laborar amb els serveis sanitaris; elaborar-ne informes.

T11.015 Garantir la seguretat viària al municipi.

T11.016 Auxiliar els jutges, tribunals i el Ministeri Fiscal en la investigació de delictes, descobriment i detecció dels delinqüents.

T11.017 Protegir i custodiar els detinguts i els objectes provinents del delicte.

T11.018 Instruir diligències en tot tipus d'acte delictiu

T11.019 Instruir atestats en cas d'accidents de trànsit amb ferits i quadre resum de només danys.

T11.020 Realitzar proves d'alcoholèmia, denunciar-ho en el cas que siguin positives i instruir-ne diligències quan calgui.

T11.021 Ordenar i regular el trànsit en el nucli urbà d'acord amb les normes de circulació.

T11.022 Protegir els escolars a les hores d'entrada i sortida de col·legis.

T11.023 Precintar vehicles quan ho ordeni la Direcció Provincial de Trànsit, jutjats o altres organismes oficials.

T11.024 Vetllar pel compliment dels reglaments, ordenances, bans, resolucions i la resta de disposicions i actes municipals.

T11.026 Inspeccionar obres en via pública.

T11.027 Extingir focs menors.

T11.028 Realitzar trasllat de tanques, senyals, xapes metàl·liques, etc. per al condicionament i acordonament de la via pública

T11.030 Emetre informes amb propostes de senyalització viària encaminades a agilitzar la circulació i fer més equitatius els espais vials d'estacionament.

T11.031 Controlar els horaris de bars i terrasses per garantir el descans ciutadà.

T11.032 Elaborar informes i comunicats destinats a altres departaments municipals o d'altres administracions.

T11.033 Efectuar contravigilàncies en funcions de protecció d'autoritats municipals per amenaces terroristes.

T11.046 Assessorar els agents sobre la legislació vigent.

T11.047 Supervisar el compliment de les ordres i instruccions que emanen de la direcció del cos

T11.048 Informar de les incidències rellevants que es produeixin durant el servei utilitzant els conductes reglamentats

T11.050 Elaborar propostes de les necessitats materials, tècniques i professionals per a la millora del servei

T11.051 Realitzar informes tEcnicopericials de les sol·licituds de la Direcció.

T11.054 Exercir les funcions aplegades a les diferents lleis de policia.

T11.055 Revisar i supervisar els serveis dels cotxes

T11.056 Col·laborar en el trasllat de malalts mentals agressius

T11.057 Comparèixer davant dels tribunals quan siguin requerits

T11.059 Mantenir reunions mensuals amb els presidents d'AV per demanar informació sobre el que els preocupa.

T11.064 Prestar suport i tutelar, dirigir les actuacions operatives de risc o de major dificultat

T11.076 Retirar els vehicles de les vies urbanes en els casos i condicions previstos a l'ordenança municipal.

T11.077 Realitzar funcions de policia administrativa

T11.078 Contestar recursos sobre denúncies de tota classe a les diferents ordenances municipals

T11.079 Entregar i complimentar citacions, sancions, informes de béns, empadronaments ordenats per l'Ajuntament, Direcció Provincial de Trànsit, i jutjats o altres organismes oficials.

T11.094 Atendre i informar el ciutadà que acudeix al departament o a la via pública.

T11.099 Vigilar i custodiar els vehicles retirats al dipòsit municipal.

T11.101 Optimitzar els recursos materials i tècnics del Servei

T11.102 Coordinar i controlar els serveis diaris de la unitat operativa

T11.103 Verificar l'estat de policia del personal, parc mòbil i material

T11.128 Assumir les funcions de cap de la Secció operativa quan sigui requerit per a això.

T11.129 Vigilar que els agents de la seva unitat estiguin proveïts del material reglamentari i que l'utilitzen correctament.

T11.130 Assessorar i orientar els agents de la seva unitat sobre qualsevol tema relacionat amb la seva actuació.

T11.131 Controlar que es compleixin els horaris de descans i s'efectuin de la forma establerta.

T11.132 Fer arribar al cap de Secció operativa les novetats succeïdes, informes realitzats, denúncies i sancions imposades, etc., durant la jornada laboral del personal al seu càrrec.

T11.133 Actuar amb el seu personal en situacions que requereixin un suport operatiu.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.119 Revisar i seguir la utilització de la roba d'uniforme, garantint que totes les persones de la unitat organitzativa de l'àmbit de la seva competència disposin de la uniformitat necessària en el seu lloc de treball.

T15.148 Coordinar els processos electorals relatius a òrgans de representació del personal .

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.966 Coordinar les tasques de la seva unitat d'acord amb les directrius i instruccions del seu responsable immediat i retre'n comptes del compliment així com de les incidències observades.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	5	3	5	6	5	5	3	4	1	
PUNTOS	282	193	82	94	77	61	106	85	20	**1.000**
GRUPO DE SUELDO	**10**									

Unitat: ***SECCIONS OPERATIVES DE LA POLICIA LOCAL***

Denominació: ***18.- Agent***

Missió: Contribuir, des del seu àmbit de responsabilitat, a aconseguir i mantenir un nivell òptim de convivència i seguretat ciutadana i viària en el municipi.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T01.001 Atendre les queixes, suggeriments i avisos dels ciutadans i traslladar-les als respectius PAC per a l'adequada gestió.

T06.075 Realitzar tasques de suport en la realització d'actes públics, quan calgui.

T08.401 Prestar serveis d'auxili a les persones de la tercera edat que no poden ser ateses pels serveis de la Creu Roja.

T08.402 Controlar l'absentisme escolar i traslladar l'alumne al centre d'ensenyament o reclamar la presència del tutor.

T08.403 Impedir l'assentament de caravanes i realitzar control de mendicitat; comunicar als serveis socials els casos de precarietat de les persones.

T08.404 Controlar els indigents davant de situacions adverses

T10.071 Comunicar els desperfectes i avaries detectades a la via pública.

T10.072 Obertura i tancament de parcs

T10.073 Vetllar per la normativa vigent en matèria de medi ambient i protecció de l'entorn, residus sòlids i altres

T11.004 Auxiliar i protegir les persones i assegurar la conservació i custòdia dels béns.

T11.005 Vetllar per la protecció i la seguretat de les autoritats.

T11.006 Mantenir i restablir, si és procedent, l'ordre i la seguretat ciutadana.

T11.007 Prevenir la comissió d'actes delictius

T11.008 Investigar els delictes per descobrir i detenir els presumptes culpables.

T11.009 Elaborar els informes tècnics pericials procedents

T11.010 Executar els mètodes i tècniques de prevenció de la delinqüència.

T11.011 Col·laborar amb els serveis de protecció civil, bombers, etc

T11.012 Col·laborar amb les forces i cossos de seguretat de l'estat i policia autonòmica en manifestacions, manteniment de l'ordre, concentracions i quan sigui requerit per a això.

T11.013 Cooperar en la resolució de conflictes privats quan siguin requerits

T11.014 Prestar auxili en accidents, evacuar ferits i col·laborar amb els serveis sanitaris; elaborar-ne informes.

T11.015 Garantir la seguretat viària al municipi.

T11.016 Auxiliar els jutges, tribunals i el Ministeri Fiscal en la investigació de delictes, descobriment i detecció dels delinqüents.

T11.017 Protegir i custodiar els detinguts i els objectes provinents del delicte.

T11.018 Instruir diligències en tot tipus d'acte delictiu

T11.019 Instruir atestats en cas d'accidents de trànsit amb ferits i quadre resum de només danys.

T11.020 Realitzar proves d'alcoholèmia, denunciar-ho en el cas que siguin positives i instruir-ne diligències quan calgui.

T11.021 Ordenar i regular el trànsit en el nucli urbà d'acord amb les normes de circulació.

T11.022 Protegir els escolars a les hores d'entrada i sortida de col·legis.

T11.023 Precintar vehicles quan ho ordeni la Direcció Provincial de Trànsit, jutjats o altres organismes oficials.

T11.024 Vetllar pel compliment dels reglaments, ordenances, bans, resolucions i la resta de disposicions i actes municipals.

T11.025 Traslladar autoritats municipals, senyories, forenses, etc

T11.026 Inspeccionar obres en via pública.

T11.027 Extingir focs menors.

T11.028 Realitzar trasllat de tanques, senyals, xapes metàl·liques, etc. per al condicionament i acordonament de la via pública

T11.030 Emetre informes amb propostes de senyalització viària encaminades a agilitzar la circulació i fer més equitatius els espais vials d'estacionament.

T11.031 Controlar els horaris de bars i terrasses per garantir el descans ciutadà.

T11.032 Elaborar informes i comunicats destinats a altres departaments municipals o d'altres administracions.

T11.033 Efectuar contravigilàncies en funcions de protecció d'autoritats municipals per amenaces terroristes.

T11.034 Proposar els plans d'actuacions per a la resolució de problemes a barris.

T11.035 Detectar i tractar problemàtiques juvenils dels barris

T11.038 Participar en activitats cíviques i socioculturals dels barris.

T11.039 Realitzar resums semestrals de la labor realitzada als barris.

T11.045 Derivar els serveis a les unitats de servei.

T11.076 Retirar els vehicles de les vies urbanes en els casos i condicions previstos a l'ordenança municipal.

T11.077 Realitzar funcions de policia administrativa

T11.078 Contestar recursos sobre denúncies de tota classe a les diferents ordenances municipals

T11.079 Entregar i complimentar citacions, sancions, informes de béns, empadronaments ordenats per l'Ajuntament, Direcció Provincial de Trànsit, i jutjats o altres organismes oficials.

T11.090 Portar a terme, si és procedent, les tasques corresponents a l'especialització adquirida.

T11.091 Col·laborar en tasques de prevenció de seguretat ciutadana, quan sigui requerit.

T11.093 Vigilar els espais públics

T11.094 Atendre i informar el ciutadà que acudeix al departament o a la via pública.

T11.096 Programar i actualitzar el programa d'alternativa a la sanció

T11.097 Impartir les classes d'alternativa a la sanció i infractors de l'Ordenança de convivència i menors de 16 anys; avaluar, realitzar justificants i actes de la classe

T11.098 Controlar l'assistència per evitar que els reincidents puguin tornar a passar pel programa.

T11.099 Vigilar i custodiar els vehicles retirats al dipòsit municipal.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	5	1	5	5	5	5	3	4	1	
PUNTOS	282	146	82	82	77	61	106	85	20	**940**
GRUPO DE SUELDO	**9**									

Unitat: ***SERVEI D' INSPECCIÓ***

Denominació: ***541.- Coordinador/a del Servei d'Inspecció***

Missió: Portar la coordinació operativa del personal de vigilància i inspecció higiènic-sanitària i de consum dels mercats municipals i de les activitats econòmiques.
Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Col·laborar amb els propietaris de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T04.034 Realitzar inspeccions i elaborar informes tècnics per als tràmits de la seva competència

T04.060 Efectuar inspeccions higienicosanitàries i de control d'aliments a petició.

T04.061 Proporcionar serveis de desinfecció, desratització i desinsectació a petició, i supervisar-los .

T08.507 Desenvolupar l'execució de plans d'acció per a cada tractament i el programa anual de Desratització, Desinfectació i Desinsectació.

T08.508 Colaborar en la gestió dels serveis de recuperació, adopció y recollida d'animals domestics a la via pública. d'animals domèstics.

T08.523 Col·laborar en la inspecció tecnicosanitària, consum, anàlisi química i bacteriològica en l'elaboració del programa anual.

T10.086 Col·laborar en el compliment de les diverses normatives mediambientals.

T12.024 Desenvolupar l'execució operativa del Pla d'inspecció tributària.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T22.044 Aixecar actes d'inspecció, informes, dictar mesures correctores i el seu seguiment per iniciar expedients sancionadors.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	8	6	6	5	5	6	2	2	0	
PUNTOS	428	293	94	82	77	70	92	64	0	**1.201**
GRUPO DE SUELDO	**13**									

Unitat: ***SERVEI D' INSPECCIÓ***

Denominació: ***28.- Auxiliar d'Inspecció***

Missió: Col·laborar en la gestió tècnica i administrativa de l'Ajuntament, mitjançant la realització de comprovacions diverses en el territori.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T04.074 Col·laborar en treballs de camp necessaris per a la gestió administrativa d'altres departaments

T04.102 Realitzar les comprovacions oportunes dels guals i reserves d'estacionament, per tal de verificar que s'ajusten al que disposa la corresponent Ordenança reguladora.

T04.103 Comprovar l'acompliment del Reglament en cadascun dels mercats municipals, informar, corregir i, si escau, denunciar les presumptes irregularitats o infraccions detectades.

T05.043 Realitzar comprovacions de domicilis, demanades pels jutjats i altres organismes

T05.044 Realitzar comprovacions de residents en habitatges i d'altres relacionades amb la gestió del Padró d'habitants

T08.514 Realitzar estudis de superfícies, prenent mostres, a diversos punts de la població.

T08.550 Controlar la cadena de fred i caducitat d'aliments en establiments de venda d'aliments, (supermercats, botigues d'alimentació, mercats sedentaris i pastisseries)

T08.551 Fer Preses de mostres en sorrals de jocs infantils de la pobalció, segons programació.

T08.552 Col·laborar amb la Policia Local en les campanyes de control de transport frigorífic

T10.004 Col·laborar en la detecció d'anomalies a la via pública.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	4	1	3	3	3	3	3	3	0	
PUNTOS	245	146	62	62	59	46	106	74	0	**799**
GRUPO DE SUELDO	**6**									

Unitat: ***SERVEI D' INSPECCIÓ***

Denominació: ***242.- Subaltern***

Missió: Atendre, custodiar y donar suport operatiu els diferents serveis i equipament municipals, d'acord amb els valors de l'organització.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T02.024 Rebre, atendre, informar basicament i derivar als diferents punts d'Atenció al Ciutadà o serveis de l'Ajuntament els ciutadans segons les seves demandes.

T02.028 Atendre la centraleta telefònica i concertar hores de visita si és requerit/da per a això.

T02.044 Rebre els grups de visitants dels diferents equipaments municipals, realitzant un acompanyament si escau.

T03.055 Ensobrar, preparar i distribuir documentació

T04.006 Portar el registre d'entrada i sortida de documentació

T04.012 Rebre i resoldre dubtes de paqueteria

T04.036 Tramitar el correu certificat amb justificant de recepció per als diferents departaments

T04.069 Registrar sol·licituds, en substitució del titular d'aquesta tasca quan sigui requerit per a això.

T04.099 Classificar, pesar i segellar diàriament el correu normal i certificat.

T06.063 Preparar sales i aules per a actes i reunions d'acord amb la programació setmanal establerta.

T06.064 Posar en funcionament i recollir aparells tècnics audiovisuals municipals portatils d'acord amb la programació preestablerta.

T06.065 Controlar les activitats que hi ha programades al centre.

T06.075 Realitzar tasques de suport en la realització d'actes públics, quan calgui.

T08.208 Controlar, mantenir i reposar els materials fungibles de la instal·lació.

T08.911 Donar suport subaltern durant la celebració de matrimonis civils a l'Ajuntament.

T10.087 Donar suport en la recollida selectiva

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.130 Controlar les farmacioles i comunicar les necessitats de reposició al personal sanitari.

T16.044 Donar suport als responsables de material fungible en la preaparació, enviament, repartiment, control i emmagatzematge del mateix.

T17.002 Preparar els espais per a l'ús adequat, d'acord a les intruccions rebudes.

T17.003 Controlar el correcte funcionament de les diferentes màquines dels equipaments, vehicles i eines, notificant l'avaria als tècnics corresponents.

T17.014 Obrir i tancar portes de la dependència d'acord als horaris preestablerts.

T17.015 Identificar i enregistrar les persones que visitin els diferentes edificis municipals.

T17.016 Custodiar i controlar el quadre de claus de l'edifici i l'accés de les diferents persones i entitats a les sales.

T17.021 Realitzar la comunicació setmanal, diària o mensual de l'estat de la dependència al seu responsable.

T17.022 Revisar l'estat de neteja de l'edifici, omplir la comunicació mensual i passar la informació al responsable de la instal·lació

T17.023 Realitzar el manteniment bàsic de la instal·lació i complir les normes de seguretat preestablertes.

T17.024 Organitzar i mantenir els magatzems de les dependències, sempre que el material dipositat sigui de l'Ajuntament

T17.029 Encendre i apagar els llums i la calefacció i aire condicionat de l'edifici.

T17.036 Netejar i supervisar, si és procedent, els patis escolars i pistes esportives

T17.038 Col·laborar en el muntatge, desmuntatge i trasllat del mobiliari d'oficina.

T17.042 Revisar els treballs de jardineria encarregats per l'Ajuntament

T17.061 Controlar l'estat de les banderes i col·locació dels estendards

T20.097 Efectuar la venda d'entrades i el lliurament de l'ingrés al departament corresponent, si es requerit per això.

T22.065 Realitzar fotocòpies, enquadernacions, etc.

T22.075 Controlar i realitzar la gravació de plens.

T22.079 Rebre i distribuir la correspondència i el fax

T22.081 Distribuir documentació entre diversos departaments.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	3	1	3	4	4	2	2	3	0	
PUNTOS	213	146	62	71	67	40	92	74	0	**765**
GRUPO DE SUELDO	**5**									

Unitat: ***INTERVENCIÓ***

Denominació: ***34.- Director/a de Serveis Econòmics / Interventor***

Missió: Aconseguir i mantenir una situació financera estable i equilibrada que permeti el finançament dels projectes d'inversió del P.A.M amb la menor pressió fiscal possible per als ciutadans.
Dirigir l'Àrea de Finances i Gestió de Recursos d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.
Col·laborar amb la Coordinació General en el compliment de la seva missió a fi de millorar els resultats de l'organització.
Exercir la funció de responsable del procés de Recursos Econòmics i Financers.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T12.052 Supervisar els treballs de gestió tributària i recaptació

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T14.110 Impulsar i revisar periòdicament el sistema d'informació per a la gestió de l'organització

T14.111 Reunir la informació externa i interna necessària per revisar el model de gestió i planificació estratègica de l'organització, en l'àmbit de les seves competències.

T14.515 Participar en el desenvolupament de l'aplicació informàtica RADAR des de la perspectiva de la gestió del coneixement de l'organització

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.033 Participar en la definició i revisió de les polítiques i estratègies de gestió de les persones

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.119 Revisar i seguir la utilització de la roba d'uniforme, garantint que totes les persones de la unitat organitzativa de l'àmbit de la seva competència disposin de la uniformitat necessària en el seu lloc de treball.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.216 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb agents externs relacionats amb les seves competències.

T19.218 Assistir a la Junta de Govern i a la Comissió Informativa, amb veu però sense vot.

T19.219 Exercir d'interlocutor enfront d'altres administracions o entitats quan sigui designat per a això.

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.404 Substituir el Coordinador/a General quan sigui requerit per a això .

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.504 Participar en l'elaboració i revisions periòdiques del PAM.

T19.505 Participar en la identificació dels factors clau d'èxit i determinar els processos crítics per desenvolupar el PAM.

T19.506 Participar en la identificació de les competències necessàries per a un adequat desenvolupament del model de gestió i del PAM.

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T19.911 Assessorar al Coordinador/a General en l'àmbit de les seves competències.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T20.035 Preparar i redactar el compte general del pressupost i la formulació de la liquidació del pressupost anual

T20.036 Formular la proposta tècnica de pressupost

T20.037 Realitzar el seguiment de l'execució del pressupost i proposar mesures

T20.038 Proposar les mesures relatives perquè l'evolució dels ingressos municipals sigui compatible amb l'execució del PAM

T20.039 Gestionar els recursos financers, tant l'actiu com el passiu, a curt i llarg termini

T20.040 Planificació quadriennal de la despesa.

T20.041 Fiscalitzar acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets, obligacions de contingut econòmic o que pugui tenir repercussió financera o patrimonial.

T20.042 Intervenció formal de l'ordenació del pagament i de la seva realització material.

T20.043 Comprovar l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministraments, adquisicions i serveis

T20.044 Rebre, examinar i censurar els justificants dels manaments expedits a justificar i reclamar al seu venciment.

T20.045 Intervenció dels ingressos i fiscalització de tots els actes de gestió tributària

T20.046 Expedició de certificats de descobert contra deutors per recurs, aconseguits o descoberts

T20.047 Elaborar informe dels projectes de pressupostos i d'expedients de modificació de crèdits relacionats.

T20.048 Emetre informes, dictàmens i propostes que en matèria econòmica financera o pressupostària li hagin estat sol·licitats.

T20.049 Coordinar les funcions o activitats comptables de l'entitat local d'acord amb el pla de comptes, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació

T22.051 Proposar als òrgans de govern l'aprovació dels assumptes de la seva competència i impulsar-ne i coordinar-ne l'execució.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	10	7	7	7	7	7	1	1	0	
PUNTOS	566	337	108	108	102	81	80	56	0	**1.438**
GRUPO DE SUELDO	**16**									

Unitat: ***GESTIO PRESSUPOSTÀRIA I COMPTABILITAT***

Denominació: ***47.- Director/a de Comptabilitat***

Missió: Supervisar la comptabilitat municipal i preparar la documentació de què és responsable, a que el pressupost, les seves modificacions i la seva liquidació i Compte General s'aprovi d'acord amb les normes d'aplicació.
Dirigir el Servei de Comptabilitat d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.
Col·laborar amb els propietaris de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T16.060 Avaluar sistemàticament amb caràcter periòdic als proveïdors clau de la seva competència

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.613 Gestionar de la forma més eficaç i eficient possible les persones i recursos de la seva unitat, i posar-los al servei dels processos en què està implicat el seu servei, departament o unitat.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T20.052 Elaborar la liquidació del pressupost i el compte general de la corporació.

T20.053 Elaborar propostes de dictamen que s'han d'elevar a aprovació d'un òrgan municipal.

T20.054 Elaborar propostes de decret que s'han d'elevar a aprovació de l'Alcaldia.

T20.055 Elaborar els informes tècnics reglamentaris, sense model previ, relacionats amb la gestió econòmicofinancera.

T20.056 Confeccionar el pla financer de les inversions municipals i efectuar-ne el seguiment fins a l'execució total de les inversions i dels ingressos.

T20.057 Confeccionar tota la documentació tècnica necessària per formalitzar operacions de préstec a llarg termini.

T20.058 Confeccionar la previsió trimestral de les càrregues financeres dels préstecs a llarg termini subscrits per l'Ajuntament

T20.059 Coordinar les tasques relacionades amb l'execució del pressupost i posar de manifest els resultats pressupostaris.

T20.060 Gestionar els deutes provocats per la construcció d'edificis

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	6	4	5	5	4	1	1	0	
PUNTOS	492	293	71	82	77	53	80	56	0	**1.204**
GRUPO DE SUELDO	**13**									

Unitat: ***GESTIO PRESSUPOSTÀRIA I COMPTABILITAT***

Denominació: ***76.- Tècnic/a de Comptabilitat***

Missió: Contribuir, des de l'àmbit de la seva competència, en l'elaboració de la liquidació del pressupost i el Compte general de la Corporació.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Coordinar els serveis, activitats i projectes de caràcter transversal que se li encomanin.

T04.044 Organitzar i arxivar documentació.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T14.511 Exercir d'administrador del sistema de Gestió Comptable

T20.001 Gestionar la informació relativa als ingressos municipals garantint una correcta aplicació comptable i la conciliació dels saldos de comptabilitat municipal amb ORGT i seguiment de la relació de deutors

T20.002 Col·laborar en les tasques de liquidació del pressupost i compte general.

T20.003 Preparar documentació preceptiva sobre el compte general a enviar a la Sindicatura de Comptes.

T20.004 Realitzar les tasques relatives al control de l'actiu immobilitzat i del passiu exigible.

T20.005 Donar suport als gestors pressupostaris i personal del departament en l'àmbit comptable i informàtic

T20.006 Administrar el sistema d'informació comptable

T22.084 Elaborar propostes de decret d'Alcaldia i cursar-les.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	8	2	3	4	5	4	1	1	0	
PUNTOS	428	168	62	71	77	53	80	56	0	**995**
GRUPO DE SUELDO	**10**									

Unitat: ***GESTIO PRESSUPOSTÀRIA I COMPTABILITAT***

Denominació: ***543.- Tècnic/a de Fiscalització***

Missió: Contribuir, des de l'àmbit de la seva competència, en l'elaboració i tramitació dels expedients que es sotmeten al control i fiscalització de la Intervenció.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Coordinar els serveis, activitats i projectes de caràcter transversal que se li encomanin.

T04.044 Organitzar i arxivar documentació.

T20.102 Col·laborar amb la Intervenció en la tramitació dels expedients que es sotmeten al seu control i fiscalització.

T20.103 Col·laborar en les funcions de fiscalització en relació a qualsevol acte, document o expedient municipal, incloent els relatius a la nòmina i les assegurances socials del personal municipal.

T20.104 Col·laborar amb la Intervenció en la revisió de les propostes del pressupost general, despeses i ingressos de l'Ajuntament i de tots els ens dependents del mateix que conformen el Pressupost General.

T20.105 Col·laborar amb la Intervenció en l'organització i execució de les tasques de comptabilitat, tant ordinàries com puntuals, corresponents a funcions pròpies de la Intervenció i segons les seves instruccions.

T20.106 Col·laborar amb la Intervenció General en el seguiment i control comptable dels ingressos i despeses dels pressupostos i dels pressupostos tancats, així com de les propostes d'anul·lació de drets i obligacions reconegudes.

T20.107 Col·laborar amb la Intervenció en les labors de formació del compte general de l'entitat, així com en la formació dels estats integrats i consolidats dels comptes que determini en Ple de la Corporació.

T22.084 Elaborar propostes de decret d'Alcaldia i cursar-les.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	8	2	3	4	5	4	1	1	0	
PUNTOS	428	168	62	71	77	53	80	56	0	**995**
GRUPO DE SUELDO	**10**									

Unitat: ***GESTIO PRESSUPOSTÀRIA I COMPTABILITAT***

Denominació: ***75.- Gestor/a***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Registrar l'execució del pressupost general de l'Entitat, així com col·laborar en la fiscalització de tots els actes administratius amb contingut econòmic.

T04.044 Organitzar i arxivar documentació.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T20.007 Registrar i tramitar factures i certificats

T20.008 Tramitar documents comptables relatius a la gestió de despeses i ingressos.

T20.009 Col·laborar en la fiscalització de tots els actes administratius amb contingut econòmic

T20.010 Tramitar les modificacions pressupostàries

T20.011 Elaborar els instruments de pagament

T20.013 Realitzar la conciliació de les comptes bancàris.

T20.014 Seguir i conciliar els saldos la recaptació dels quals hagi estat encomanada a l'ORGT.

T20.015 Manejar la informació a fi de poder efectuar les declaracions tributàries, IRPF, IVA...

T20.016 Col·laborar en la confecció de la documentació necessària per a la justificació de subvencions

T20.018 Manejar i elaborar la informació pressupostària i comptable requerida per altres administracions

T22.084 Elaborar propostes de decret d'Alcaldia i cursar-les.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	1	3	4	4	4	1	1	0	
PUNTOS	324	146	62	71	67	53	80	56	0	**859**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***TRESORERIA***

Denominació: ***64.- Tresorer/a***

Missió: Portar la direcció tècnica de la Hisenda i la Tresoreria Municipal.
Dirigir els Serveis d'Hisenda d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.
Dirigir la tresoreria municipal amb la finalitat que els pagaments s'adeqüen als ingressos.
Dirigir el Servei de Recaptació

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.011 Redactar i coordinar les respostes a ciutadans per diversos temes que es plantegen a l'Ajuntament

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T12.001 Manejar i custodiar els fons, valors i efectes de la corporació de conformitat amb el que estableix les disposicions legals vigents.

T12.022 Analitzar i revisar els expedients de crèdit incobrables (fallits) elaborats per l'ORGT

T12.023 Proposar l'aprovació d'expedients de crèdits incobrables (fallits).

T12.032 Dirigir el Servei de Recaptació

T12.033 Dictar les providències d'embargament en aquells ingressos no gestionats per l'ORGT

T12.034 Supervisar els expedients fallits proposats per l'organisme en què s'ha delegat la gestió.

T12.035 Programar i confeccionar el calendari fiscal anual dels diferents tributs que es cobren per padró, proposar-ne l'aprovació.

T12.036 Redactar les ordenances fiscals i tramitar els corresponents expedients d'aprovació, modificació o derogació, així com els de preus públics.

T12.037 Dirigir i supervisar la confecció de padrons i les liquidacions de taxes, impostos, contribucions especials i preus públics, i tramitar-los adequadament.

T12.038 Coordinar actuacions en totes aquelles qüestions que afecten la gestió de tributs, la gestió de la qual va delegar l'Ajuntament en l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona a fi d'optimitzar-ne la gestió.

T12.039 Elaborar els informes i les propostes de resolució de reclamacions fiscals en tributs, la gestió de les quals no ha estat delegada.

T12.040 Informar i proposar l'aprovació de relacions de baixes o anul·lació de quotes.

T12.041 Supervisar la tramitació, i proposar a l'Alcaldia per a la seva resolució, els expedients de fraccionament i ajornament de pagaments i les sol·licituds de devolució d'ingressos indeguts.

T12.042 Tramitar les propostes de despesa relatives a pagaments a les comunitats de propietaris en què l'Ajuntament sigui propietari d'alguna finca.

T12.043 Assessorar en matèria tributària els diferents departaments de l'Ajuntament.

T12.044 Coordinar les actuacions o activitats d'àmbit tributari en què estiguin implicats altres departaments.

T12.054 Elaborar l'avantprojecte del pressupost municipal d'ingressos de naturalesa tributària.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T16.060 Avaluar sistemàticament amb caràcter periòdic als proveïdors clau de la seva competència

T17.105 Efectuar el seguiment dels consums dels habitatges municipals habitats per conserges de col·legis públics, a fi que se n'efectuï el reintegrament.

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.219 Exercir d'interlocutor enfront d'altres administracions o entitats quan sigui designat per a això.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.613 Gestionar de la forma més eficaç i eficient possible les persones i recursos de la seva unitat, i posar-los al servei dels processos en què està implicat el seu servei, departament o unitat.

T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T19.910 Presentar a la Coordinació General la informació i propostes necessàries per facilitar la presa de decisions.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T20.031 Organitzar i autoritzar tots els ingressos i pagaments corresponents a l'Ajuntament.

T20.032 Executar, segons directrius marcades per la corporació, les consignacions en entitats bancàries autoritzant junt amb l'ordinador de pagaments i l'interventar els talons i altres ordres de pagament que es girin contra els comptes oberts als esmentats establiments.

T20.033 Confeccionar plans i programes de tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'entitat per a poder satisfer puntualment les seves obligacions, segons les prioritats legalment establertes, conforme a les directrius marcades per la corporació

T20.034 Formular la proposta d'aprovació del compte de recaptació

T20.062 Organitzar la custòdia de fons i valors de conformitat a les directrius indicades per la presidència

T22.034 Revisar els expedients que hagin de sotmetre's a l'aprovació de la Junta de Govern Local i Ple municipal.

T22.035 Revisar les publicacions oficials per detectar les normes i anuncis d'interès per a l'organització.

T22.073 Notificar, per delegació del secretari, els decrets dictats per l'Alcaldia en l'àmbit de la seva competència.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	10	6	6	6	7	6	1	1	0	
PUNTOS	566	293	94	94	102	70	80	56	0	**1.355**
GRUPO DE SUELDO	**15**									

Unitat: ***TRESORERIA***

Denominació: ***224.- Tècnic/a de Tresoreria***

Missió: Contribuir a la gestió i custodia de fons, valors i efectes de la corporació, de conformitat amb l'establer per les disposicions legals vigents.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Coordinar els serveis, activitats i projectes de caràcter transversal que se li encomanin.

T04.044 Organitzar i arxivar documentació.

T12.080 Exercir d'administrador del sistema de informació per a la gestió de tresoreria

T12.081 Col·laborar en la realització de quants cobraments i pagaments corresponen als fons i valors de l'Entitat, de conformitat amb l'establer per les disposicions legals vigents

T12.082 Gestionar la informació relativa a l'administració de caixa i de les diverses operacions

T12.083 Contribuir a la recollida i analisi de la informació de tresoreria a les diferents àrees de l'organització

T12.084 Contribuir a organitzar la custodia de fons, valors i efectes de conformitat amb les directrius senyalades.

T12.085 Contribuir a fer efecte conforme a les directrius marcades, les consignacions en entitats financeres, en col·laboració amb la intervenció.

T12.086 Col·laborar amb l'elaboració de plans i programes de Tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'Entitat per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, conforme a les directrius rebudes.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T20.001 Gestionar la informació relativa als ingressos municipals garantint una correcta aplicació comptable i la conciliació dels saldos de comptabilitat municipal amb ORGT i seguiment de la relació de deutors

T20.002 Col·laborar en les tasques de liquidació del pressupost i compte general.

T20.005 Donar suport als gestors pressupostaris i personal del departament en l'àmbit comptable i informàtic

T22.084 Elaborar propostes de decret d'Alcaldia i cursar-les.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	7	2	3	4	4	4	1	1	0	
PUNTOS	373	168	62	71	67	53	80	56	0	**929**
GRUPO DE SUELDO	**9**									

Unitat: ***TRESORERIA***

Denominació: ***82.- Gestor/a***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Comptabilitzar els abonaments bancaris perquè quedi reflectit en els comptes financers i estat d'ingressos del pressupost i gestionar els cobraments pendents dins de la normativa vigent.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T04.044 Organitzar i arxivar documentació.

T12.004 Passar a executiva valors pendents de cobrament

T12.005 Elaborar informes de la situació tributària dels ciutadans que sol·licitin permisos.

T12.006 Tramitar les devolucions d'ingressos indeguts

T12.008 Liquidar cànons anuals

T12.053 Atendre el públic en relació a situacions tributàries a efectes de tràmit

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T20.026 Comptabilitzar els abonaments bancaris

T20.027 Conciliar els saldos bancaris que apareixen en l'acta d'arqueig

T20.028 Comptabilitzar i realitzar el seguiment de les subvencions

T20.029 Portar el control i caixa d'emergències socials

T20.068 Portar el control i caixa de les petites despeses

T22.084 Elaborar propostes de decret d'Alcaldia i cursar-les.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	1	2	4	4	4	1	1	0	
PUNTOS	324	146	54	71	67	53	80	56	0	**851**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***GESTIÓ TRIBUTARIA***

Denominació: ***77.- Gestor/a***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Assegurar que les liquidacions dels diferents tributs es facin d'acord amb la llei i normatives vigents, garantint una total fiabilitat en les dades.
Registrar l'execució del pressupost general de l'Entitat, així com col·laborar en la fiscalització de tots els actes administratius amb contingut econòmic.

T02.029	Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.
T04.044	Organitzar i arxivar documentació.
T12.011	Tramitar expedients d'ordenances fiscals i preus públics
T12.012	Confeccionar i mantenir el padró de guals i reserves d'estacionament per a càrrega i descàrrega.
T12.013	Gestionar i tramitar el cobrament de rebuts dels habitatges i locals.
T12.016	Gestionar i tramitar l'IVTNU
T12.017	Mantenir actualitzada la base de dades de l'IBI
T12.019	Tramitar les propostes de despesa relatives a comunitats de propietaris en què l'Ajuntament sigui propietari d'algunes finques.
T12.049	Gestionar les liquidacions de la taxa per ocupació del sòl, subsòl i vol de la via pública corresponent a les companyies subministradores de serveis.
T12.050	Confeccionar les liquidacions de taxes o preus públics que no han estat descentralitzats.
T12.051	Assistir els ciutadans per realitzar autoliquidació de la taxa d'obertures i transmissions de llicència d'activitat.
T12.055	Assistir els ciutadans per a la confecció de l'autoliquidació de la taxa per serveis d'intervenció de l'administració municipal en activitats i instalacions.
T12.059	Confeccionar les liquidacions de la taxa per ocupació de sòl, subsòl i vol de la via pública de les companyies subministradores de serveis que afecten la generalitat de la població.
T12.060	Organitzar i mantenir l'arxiu de la Servei d'Hisenda
T12.063	Confeccionar liquidacions de la taxa per ocupació de la via pública per mitjà de quioscos de llarga duració.
T14.116	Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.
T15.117	Cobrir les absències de la informadora adscrita a l'àrea
T19.913	Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).
T20.008	Tramitar documents comptables relatius a la gestió de despeses i ingressos.
T22.043	Elaborar informes relatius a recursos presentats
T22.084	Elaborar propostes de decret d'Alcaldia i cursar-les.
T99.999	Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	1	3	4	4	4	1	1	0	
PUNTOS	324	146	62	71	67	53	80	56	0	**859**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***COORDINACIÓ ÀMBIT DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT***

Denominació: ***31.- Coordinador/a de l'Àmbit de Territori i Sostenibilitat***

Missió: Coordinar l'Àmbit de Territori i Sostenibilitat d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.
Desenvolupar les polítiques, estratègies i plans per a aconseguir un desenvolupament urbà equilibrat i sostenible, així com aconseguir i mantenir uns estàndards òptims en els serveis de l'espai públic.
Col·laborar amb la persona Coordinadora General d'Àmbits en el compliment de la seva missió a fi de millorar els resultats de l'organització.
Coordinar, desarrollar los Servicios del Ámbito las capacidades y gestionar con eficiencia los recursos a su disposición.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T06.098 Elaborar i/o supervisar convenis de col·laboració amb entitats ciutadanes i organismes públics en l'àmbit de la seva competencia.

T08.970 Elaborar i/o supervisar plecs de condicions i informes tècnics vinculats a la contractació de recursos externs en el seu àmbit de competència.

T08.971 Elaborar i/o supervisar convenis i bases de convocatòria de subvencions de la seva competència.

T12.067 Elaborar i/o supervisar les propostes d'establiment, modificació o derogació de preus públics i taxes en l'àmbit de la seva competència.

T12.068 Elaborar i/o supervisar estudis de cost de les activitats i serveis inclosos en el l'àmbit de la seva competència per als expedients d'establiment, modificació i derogació d'ordenances fiscals i preus públics.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T14.111 Reunir la informació externa i interna necessària per revisar el model de gestió i planificació estratègica de l'organització, en l'àmbit de les seves competències.

T14.516 Assegurar la disponibilitat d'un sistema d'informació i coneixement complet, coherent i adequat a la presa de decisions en tots els nivells de l'organització.

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.033 Participar en la definició i revisió de les polítiques i estratègies de gestió de les persones

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.060 Reconèixer, de forma adequada i oportuna l'èxit o esforç de persones i equips.

T15.062 Escoltar les persones de l'organització i donar-los resposta.

T15.063 Fomentar les activitats de millora de forma participativa.

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.119 Revisar i seguir la utilització de la roba d'uniforme, garantint que totes les persones de la unitat organitzativa de l'àmbit de la seva competència disposin de la uniformitat necessària en el seu lloc de treball.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.201 Assistir a l'alcaldia en actes de participació, comunicació i negociació.

T19.205 Participar en la programació i confecció de les ordres del dia de la Junta de Govern Local, comissions informatives i Ple.

T19.206 Assistir a la Junta de Govern Local i a la Comissió Especial de Comptes, amb veu però sense vot.

T19.207 Impulsar i coordinar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern de l'Ajuntament

T19.208 Formar part dels òrgans rectors de les empreses mixtes o municipals, a les que sigui requerit.

T19.209 Exercir les funcions de representació i negociació que se li deleguin.

T19.210 Promoure i coordinar les relacions institucionals a nivell tècnic

T19.211 Retre comptes a l'equip de Govern dels resultats de l'actuació municipal.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.216 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb agents externs relacionats amb les seves competències.

T19.218 Assistir a la Junta de Govern i a la Comissió Informativa, amb veu però sense vot.

T19.219 Exercir d'interlocutor enfront d'altres administracions o entitats quan sigui designat per a això.

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.404 Substituir el Coordinador/a General quan sigui requerit per a això .

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.504 Participar en l'elaboració i revisions periòdiques del PAM.

T19.505 Participar en la identificació dels factors clau d'èxit i determinar els processos crítics per desenvolupar el PAM.

T19.506 Participar en la identificació de les competències necessàries per a un adequat desenvolupament del model de gestió i del PAM.

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T19.911 Assessorar al Coordinador/a General en l'àmbit de les seves competències.

T19.963 Col.laborar en la definició de directrius per a la confecció dels pressupostos municipals.

T19.964 Proposar les polítiques i estratègies de caràcter tècnic necessàries per portar a terme les missions encomanades.

T19.965 Fer propostes de priorització de les millores de gestió necessàries per aconseguir l'excel·lència i impulsar-les.

T19.980 Impulsar i coordinar l'avaluació i revisió de tots els serveis del seu àmbit d'actuació.

T19.981 Assegurar una adequada comunicació als ciutadans dels projectes i activitats del seu àmbit d'actuació.

T19.982 Assegurar una adequada comunicació als ciutadans dels serveis i activitats del seu àmbit d'actuació.

T19.985 Proposar la realització dels estudis necessaris per identificar i definir les necessitats i expectatives dels ciutadans i traduir-les en requeriments dels serveis, equipaments i infraestructures.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T22.051 Proposar als òrgans de govern l'aprovació dels assumptes de la seva competència i impulsar-ne i coordinar-ne l'execució.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	10	7	7	7	7	7	1	1	0	
PUNTOS	566	337	108	108	102	81	80	56	0	**1.438**
GRUPO DE SUELDO	**16**									

Unitat: ***COORDINACIÓ ÀMBIT DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT***

Denominació: ***219.- Secretari/ària de Direcció d'Àmbit Territori i Sostenibilitat***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Assistir a la Coordinació d'ambit en l'organització de les seves activitats i realitzar tasques de suport administratiu que es requereixin.
Donar suport administratiu al regidor o regidors assignats.

T01.009 Portar el seguiment de les queixes i suggeriments assignats a la Coordinació de l'Àmbit

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.032 Mecanitzar i extreure dades relatives a jornada i horari de les unitats assignades, per donar suport a les persones directives respectives.

T19.901 Portar l'agenda del coordinador/a d'àmbit i, si és procedent, del regidor o regidors de l'àmbit.

T19.902 Atendre les consultes del coordinador/a d'àmbit i, si és procedent, del regidor o regidors de l'àmbit, actuant de filtre.

T19.903 Despatxar i gestionar la informació i documentació externa/interna del coordinador/a d'àmbit i si és procedent del regidor o regidors de l'àmbit.

T19.904 Redactar cartes, informes, notes, etc.

T19.905 Organitzar i portar l'arxiu

T19.906 Organitzar reunions, viatges del coordinador/a d'àmbit i si és procedent del regidor o regidors de l'àmbit.

T19.907 Transcriure documents diversos

T19.908 Atendre visites i proveïdors

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T19.914 Portar el seguiment dels temes que se li encomanen

T20.019 Mecanitzar els documents comptables que suporten la tramitació de les factures

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	1	4	3	4	5	1	1	0	
PUNTOS	324	146	71	62	67	61	80	56	0	**867**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***SERVEI JURÍDIC DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT***

Denominació: ***105.- Director/a del Servei Jurídic de Territori i Sostenibilitat***

Missió: Prestar assessorament jurídic i assegurar el compliment de la normativa legal en totes les actuacions de l'Àmbit/Àrea/Servei.
Dirigir el Servei Jurídic d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.
Coordinar les activitats del seu equip i desenvolupar les capacitats i gestionar amb eficiènciaels recursos a la seva disposició.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T09.044 Tramitar els expedients de gestió i planejament urbanístic, tant d'iniciativa pública com privada.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T22.004 Assessorar jurídicament els diferents departaments de l'Ajuntament i càrrecs polítics.

T22.006 Elaborar informes jurídics, propostes d'acords i de decrets, convenis, actes...

T22.007 Donar trasllat i comunicar els acords de laJunta de Govern Local i del Ple.

T22.009 Assessorar i assistir jurídicament societats i entitats municipals.

T22.010 Demanar i gestionar subvencions a diversos organismes

T22.012 Compulsar documentació i validar poders, conformar factures.

T22.013 Assistir a les firmes d'escriptures públiques que els segui delegades.

T22.014 Atendre les consultes de les persones interessades en procediments administratius del seu àmbit competencial.

T22.015 Redactar diversos reglaments, ordenances, informes jurídics, propostes d'acord, decrets, convenis, actes... En l'àmbit de la seva competencia.

T22.059 Gestionar els expedients de contractació

T22.066 Assessorar i emetre informes jurídics preceptius i no preceptius

T22.073 Notificar, per delegació del secretari, els decrets dictats per l'Alcaldia en l'àmbit de la seva competència.

T22.090 Assessorar els responsables de la tramitació de llicències d'obres, obertures i denúncies respecte al seu enfocament i tramitació.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	6	5	5	5	5	1	1	0	
PUNTOS	492	293	82	82	77	61	80	56	0	**1.223**
GRUPO DE SUELDO	**13**									

Unitat: ***SERVEI JURÍDIC DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT***

Denominació: ***240.- Tècnic/a Jurídic/a***

Missió: Prestar assessorament jurídic i assegurar el compliment de la normativa legal en totes les actuacions del seu l'Àmbit/Àrea/Servei.
Assesorar en dret i tramitació administrativa dins l'ambit de les seves competencies.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T22.004 Assessorar jurídicament els diferents departaments de l'Ajuntament i càrrecs polítics.

T22.006 Elaborar informes jurídics, propostes d'acords i de decrets, convenis, actes...

T22.007 Donar trasllat i comunicar els acords de laJunta de Govern Local i del Ple.

T22.009 Assessorar i assistir jurídicament societats i entitats municipals.

T22.011 Portar la gestió jurídica dels procediments de Responsabilitat Patrimonial i sinistres de vehicles municipals i relacions amb l'asseguradora contractada per l'ajuntament.

T22.012 Compulsar documentació i validar poders, conformar factures.

T22.013 Assistir a les firmes d'escriptures públiques que els segui delegades.

T22.014 Atendre les consultes de les persones interessades en procediments administratius del seu àmbit competencial.

T22.015 Redactar diversos reglaments, ordenances, informes jurídics, propostes d'acord, decrets, convenis, actes... En l'àmbit de la seva competencia.

T22.059 Gestionar els expedients de contractació

T22.073 Notificar, per delegació del secretari, els decrets dictats per l'Alcaldia en l'àmbit de la seva competència.

T22.125 Coordinar l'ordre del dia i la preparació dels expedients que han de ser sotmesos a òrgans col·legiats.

T22.222 Realitzar totes les tasques pròpies de la Secretaria Municipal en funcions quan sigui nomenat per absència de la persona titular del lloc de treball.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	4	3	3	3	4	1	1	0	
PUNTOS	492	222	62	62	59	53	80	56	0	**1.085**
GRUPO DE SUELDO	**11**									

Unitat: ***SERVEI JURÍDIC DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT***

Denominació: ***69.- Coordinador/a Administratiu/va de Disciplina Urbanística***

Missió: Organitzar l'activitat administrativa en la seva unitat i realitzar la gestió i control administratiu de les tasques encomenades.
Coordinar les tasques del seu equip, desenvolupar les capacitats i gestionar amb eficiència els recursos a la seva disposició.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T04.032 Gestionar i distribuir la documentació aportada pels punts de Registre als seus destinataris finals.

T04.033 Controlar i supervisar la confecció dels expedients de sol·licituds encomanades a la Unitat.

T04.037 Coordinar les tasques de manteniment i millora dels procediments que suporten els diferents tràmits administratius assignats a la seva unitat.

T04.045 Ordenar els procediments i recursos en cas de nous tràmits o quan es produeixin canvis de circumstàncies, en coordinació amb el responsable de procés.

T04.046 Redactar informes, resolucions o altres documents que tinguin especial complexitat en els procediments de resolució de tràmits. En tot cas, quan es tracti d'acords de Ple o Junta de Govern Local, supervisar-los i coordinar-se amb l'Assessoria Jurídica competent per a la seva inclusió en la sessió corresponent.

T09.046 Atendre els ciutadans i interessats en els aspectes tècnics de la gestió, el planejament i la disciplina urbanística.

T09.061 Comunicar al Servei d'Hisenda els fets que tinguin transcendència tributària.

T09.066 Proporcionar la documentació de les obres particulars per actualitzar el plànol de la ciutat.

T09.072 Exercir la secretaria de la Ponència Tècnica Ambiental

T09.074 Gestionar expedients de llicències urbanístiques d'activitats i de denúncies.

T09.075 Gestionar expedients de protecció de la legalitat urbanística i de disciplina urbanística.

T12.057 Confeccionar les liquidacions de tributs la gestió de les quals s'ha descentralitzat (taxa per llicència urbanística, Impost sobre construccions) i supervisar les liquidacions de la taxa d'ocupació de la via pública, contenidors, bastides, etc.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T20.019 Mecanitzar els documents comptables que suporten la tramitació de les factures

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T20.069 Controlar les partides pressupostàries assignades.

T22.023 Rebre, revisar, arreplegar firmes i traslladar els expedients que contenen propostes de resolució per a la seva aprovació

T22.073 Notificar, per delegació del secretari, els decrets dictats per l'Alcaldia en l'àmbit de la seva competència.

T22.085 Elaborar propostes, informes o documents complexos per resoldre expedients.

T22.104 Elaborar convocatòries i actes de Comissions de seguiment i adjudicació

T22.121 Buscar i facilitar informació cadastral sobre finques del municipi per als expedients del departament o a petició d'altres departaments, a través de l'aplicació informàtica de l'ORGTi SIGMO.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	4	4	4	4	4	1	1	0	
PUNTOS	324	222	71	71	67	53	80	56	0	**944**
GRUPO DE SUELDO	**9**									

Unitat: ***SERVEI JURÍDIC DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT***

Denominació: ***183.- Coordinador/a Administratiu/va d'Urbanisme***

Missió: Contribuir, des de l'àmbit de la seva responsabilitat, a la tramitació, seguiment i la posterior gestió dels expedients inclosos en el àmbit d'urbanisme i la contractació.
Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Col·laborar amb els propietaris de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T04.019 Impulsar i ordenar els procediments de tràmits (redactar diligències, sol·licitar informes, comprovar documentació, confeccionar decrets i trasllats.) que se li assignin.

T04.032 Gestionar i distribuir la documentació aportada pels punts de Registre als seus destinataris finals.

T04.033 Controlar i supervisar la confecció dels expedients de sol·licituds encomanades a la Unitat.

T04.040 Atendre consultes de ciutadans respecte els tràmits i exercir com a persona de contacte.

T04.043 Fer anotacions en llibres, registres i bases de dades.

T04.044 Organitzar i arxivar documentació.

T04.045 Ordenar els procediments i recursos en cas de nous tràmits o quan es produeixin canvis de circumstàncies, en coordinació amb el responsable de procés.

T04.046 Redactar informes, resolucions o altres documents que tinguin especial complexitat en els procediments de resolució de tràmits. En tot cas, quan es tracti d'acords de Ple o Junta de Govern Local, supervisar-los i coordinar-se amb l'Assessoria Jurídica competent per a la seva inclusió en la sessió corresponent.

T09.068 Gestionar expedients de planejament urbanístic: modificacions puntuals del Pla General, plans parcials, especials i de millora urbana.

T09.070 Gestionar expedients de sol·licitud de qualificacions i informes urbanístics.

T09.071 Donar informació urbanística bàsica sobre finques o sectors, tant a ciutadans com a tècnics que la sol·licitin.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T20.019 Mecanitzar els documents comptables que suporten la tramitació de les factures

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T20.069 Controlar les partides pressupostàries assignades.

T22.023 Rebre, revisar, arreplegar firmes i traslladar els expedients que contenen propostes de resolució per a la seva aprovació

T22.028 Gestionar el tràmit d'aprovació d'ordenances i reglaments

T22.029 Redactar escrits de tràmit de diversos expedients

T22.033 Organitzar i arxivar la documentació del departament per a la seva remissió a l'arxiu definitiu.

T22.073 Notificar, per delegació del secretari, els decrets dictats per l'Alcaldia en l'àmbit de la seva competència.

T22.085 Elaborar propostes, informes o documents complexos per resoldre expedients.

T22.088 Realitzar les tasques administratives relacionades amb l'inventari de béns i drets de la corporació.

T22.105 Elaborar propostes de resolució dels diferents òrgans de govern

T22.106 Redactar i remetre anuncis oficials als diferents diaris i tauler, i portar-ne el control de la publicació i terminis per al posterior certificat.

T22.107 Verificació de tota classe de documentació per a la seva compulsa

T22.115 Gestionar expedients d'adquisició, cessió i alienació de béns municipals.

T22.116 Gestionar expedients d'expropiació forçosa

T22.117 Gestionar expedients d'habitatges de promoció municipal i de promoció pública de Can Vidalet (adjudicacions, canvis de règim, autoritzacions de venda, amortitzacions, etc.).

T22.118 Actualització de totes les bases de dades dels expedients al seu carrec.

T22.119 Tramitar convenis amb diferents organismes i/o particulars

T22.120 Tramitar l'aprovació de certificats d'obra d'organismes diversos per a pagament d'aportacions econòmiques derivades de convenis.

T22.121 Buscar i facilitar informació cadastral sobre finques del municipi per als expedients del departament o a petició d'altres departaments, a través de l'aplicació informàtica de l'ORGTi SIGMO.

T22.122 Comunicar a la unitat organitzativa corresponent els canvis produïts en la cartografia derivada del planejament urbanístic per a la seva modificació i remetre al Servei d'Hisenda tots els canvis de titularitat de les finques modificades.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	4	4	4	4	4	1	1	0	
PUNTOS	324	222	71	71	67	53	80	56	0	**944**
GRUPO DE SUELDO	**9**									

Unitat: ***SERVEI JURÍDIC DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT***

Denominació: ***542.- Gestor/a***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Donar tràmit administratiu al conjunt de documentació que arriba a la unitat a fi de donar satisfacció al conjunt dels ciutadans en temes relacionats amb l'àrea

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T04.015 Mecanografiar o redactar textos no complexos o auxiliars

T04.016 Realitzar subsidiàriament assentament d'entrada i sortida del Registre de documents.

T04.019 Impulsar i ordenar els procediments de tràmits (redactar diligències, sol·licitar informes, comprovar documentació, confeccionar decrets i trasllats.) que se li assignin.

T04.040 Atendre consultes de ciutadans respecte els tràmits i exercir com a persona de contacte.

T04.041 Realitzar apunts comptables d'ingressos i despeses vinculats a sol·licituds, si és procedent.

T04.043 Fer anotacions en llibres, registres i bases de dades.

T04.044 Organitzar i arxivar documentació.

T09.068 Gestionar expedients de planejament urbanístic: modificacions puntuals del Pla General, plans parcials, especials i de millora urbana.

T09.069 Gestionar expedients de gestió urbanística: projectes d'urbanització complementaris, projectes de reparcel·lació i d'expropiació.

T09.070 Gestionar expedients de sol·licitud de qualificacions i informes urbanístics.

T09.071 Donar informació urbanística bàsica sobre finques o sectors, tant a ciutadans com a tècnics que la sol·licitin.

T09.074 Gestionar expedients de llicències urbanístiques d'activitats i de denúncies.

T09.075 Gestionar expedients de protecció de la legalitat urbanística i de disciplina urbanística.

T10.195 Gestió del flow de Queixes i Suggeriments com del PROQUIS per assignar expedients als tècnics corresponents.

T10.196 Tramitar expedients de contractació d'obres i serveis, redacció de determinats documents administratius propis de serveis vinculats amb el Manteniment i Espai Públic.

T10.197 Tramitar i liquidar certificacions d'obres i serveis, gestions relacionades amb patrimoni municipal (parc mòbil), gestions relacionades amb les avaries de telecomunicacions de l'Ajuntament.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.032 Mecanitzar i extreure dades relatives a jornada i horari de les unitats assignades, per donar suport a les persones directives respectives.

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T20.019 Mecanitzar els documents comptables que suporten la tramitació de les factures

T22.023 Rebre, revisar, arreplegar firmes i traslladar els expedients que contenen propostes de resolució per a la seva aprovació

T22.024 Gestionar expedients de contractació

T22.026 Gestionar el patrimoni.

T22.028 Gestionar el tràmit d'aprovació d'ordenances i reglaments

T22.029 Redactar escrits de tràmit de diversos expedients

T22.030 Convocar ordre del dia i redactar les actes de comissió informativa de l'àmbit

T22.033 Organitzar i arxivar la documentació del departament per a la seva remissió a l'arxiu definitiu.

T22.106 Redactar i remetre anuncis oficials als diferents diaris i tauler, i portar-ne el control de la publicació i terminis per al posterior certificat.

T22.107 Verificació de tota classe de documentació per a la seva compulsa

T22.109 Sol·licitar i gestionar subvencions FEDER, PUOSC, Xarxa de Municipis de Qualitat, Direcció Gral. d'Esports, Operacions Vertebradores de la MMAMB i altres.

T22.110 Remissió de certificats als diferents organismes per al cobrament de les diferents subvencions.

T22.111 Gestionar expedients de concessions administratives d'aparcaments i quioscos.

T22.112 Gestionar expedients d'autorització de cessions d'ús de places d'aparcament en règim de concessió administrativa.

T22.113 Elaborar informes relatius a expedients d'obres i obertures.

T22.114 Actualització de totes les bases de dades dels expedients que es tramiten a la UJA.

T22.115 Gestionar expedients d'adquisició, cessió i alienació de béns municipals.

T22.116 Gestionar expedients d'expropiació forçosa

T22.120 Tramitar l'aprovació de certificats d'obra d'organismes diversos per a pagament d'aportacions econòmiques derivades de convenis.

T22.121 Buscar i facilitar informació cadastral sobre finques del municipi per als expedients del departament o a petició d'altres departaments, a través de l'aplicació informàtica de l'ORGTi SIGMO.

T22.122 Comunicar a la unitat organitzativa corresponent els canvis produïts en la cartografia derivada del planejament urbanístic per a la seva modificació i remetre al Servei d'Hisenda tots els canvis de titularitat de les finques modificades.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	1	3	4	4	4	1	1	0	
PUNTOS	324	146	62	71	67	53	80	56	0	**859**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***SERVEI JURÍDIC DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT***

Denominació: ***68.- Coordinador/a Administratiu/va d'Obres i Serveis Urbans***

Missió: Contribuir, des de l'àmbit de la seva responsabilitat, a l'òptim funcionament dels edificis municipals, manteniment de l'espai públic i compliment dels estàndards de servei.
Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Col·laborar amb els propietaris de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T04.032 Gestionar i distribuir la documentació aportada pels punts de Registre als seus destinataris finals.

T04.033 Controlar i supervisar la confecció dels expedients de sol·licituds encomanades a la Unitat.

T04.037 Coordinar les tasques de manteniment i millora dels procediments que suporten els diferents tràmits administratius assignats a la seva unitat.

T04.045 Ordenar els procediments i recursos en cas de nous tràmits o quan es produeixin canvis de circumstàncies, en coordinació amb el responsable de procés.

T04.046 Redactar informes, resolucions o altres documents que tinguin especial complexitat en els procediments de resolució de tràmits. En tot cas, quan es tracti d'acords de Ple o Junta de Govern Local, supervisar-los i coordinar-se amb l'Assessoria Jurídica competent per a la seva inclusió en la sessió corresponent.

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T20.019 Mecanitzar els documents comptables que suporten la tramitació de les factures

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T20.069 Controlar les partides pressupostàries assignades.

T20.085 Comptabilitzar i efectuar el seguiment dels certificats d'obres i serveis de l'espai públic.

T22.073 Notificar, per delegació del secretari, els decrets dictats per l'Alcaldia en l'àmbit de la seva competència.

T22.085 Elaborar propostes, informes o documents complexos per resoldre expedients.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	4	3	4	4	4	1	1	0	
PUNTOS	324	222	62	71	67	53	80	56	0	**935**
GRUPO DE SUELDO	**9**									

Unitat: ***SERVEI JURÍDIC DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT***

Denominació: ***7.- Gestor/a***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Donar tràmit administratiu al conjunt de documentació que arriba a la unitat a fi de donar satisfacció al conjunt dels ciutadans en temes relacionats amb l'àrea

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T04.015 Mecanografiar o redactar textos no complexos o auxiliars

T04.016 Realitzar subsidiàriament assentament d'entrada i sortida del Registre de documents.

T04.019 Impulsar i ordenar els procediments de tràmits (redactar diligències, sol·licitar informes, comprovar documentació, confeccionar decrets i trasllats.) que se li assignin.

T04.040 Atendre consultes de ciutadans respecte els tràmits i exercir com a persona de contacte.

T04.041 Realitzar apunts comptables d'ingressos i despeses vinculats a sol·licituds, si és procedent.

T04.043 Fer anotacions en llibres, registres i bases de dades.

T04.044 Organitzar i arxivar documentació.

T09.068 Gestionar expedients de planejament urbanístic: modificacions puntuals del Pla General, plans parcials, especials i de millora urbana.

T09.069 Gestionar expedients de gestió urbanística: projectes d'urbanització complementaris, projectes de reparcel·lació i d'expropiació.

T09.070 Gestionar expedients de sol·licitud de qualificacions i informes urbanístics.

T09.071 Donar informació urbanística bàsica sobre finques o sectors, tant a ciutadans com a tècnics que la sol·licitin.

T09.074 Gestionar expedients de llicències urbanístiques d'activitats i de denúncies.

T09.075 Gestionar expedients de protecció de la legalitat urbanística i de disciplina urbanística.

T10.195 Gestió del flow de Queixes i Suggeriments com del PROQUIS per assignar expedients als tècnics corresponents.

T10.196 Tramitar expedients de contractació d'obres i serveis, redacció de determinats documents administratius propis de serveis vinculats amb el Manteniment i Espai Públic.

T10.197 Tramitar i liquidar certificacions d'obres i serveis, gestions relacionades amb patrimoni municipal (parc mòbil), gestions relacionades amb les avaries de telecomunicacions de l'Ajuntament.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.032 Mecanitzar i extreure dades relatives a jornada i horari de les unitats assignades, per donar suport a les persones directives respectives.

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T20.019 Mecanitzar els documents comptables que suporten la tramitació de les factures

T22.023 Rebre, revisar, arreplegar firmes i traslladar els expedients que contenen propostes de resolució per a la seva aprovació

T22.024 Gestionar expedients de contractació

T22.026 Gestionar el patrimoni.

T22.028 Gestionar el tràmit d'aprovació d'ordenances i reglaments

T22.029 Redactar escrits de tràmit de diversos expedients

T22.030 Convocar ordre del dia i redactar les actes de comissió informativa de l'àmbit

T22.033 Organitzar i arxivar la documentació del departament per a la seva remissió a l'arxiu definitiu.

T22.106 Redactar i remetre anuncis oficials als diferents diaris i tauler, i portar-ne el control de la publicació i terminis per al posterior certificat.

T22.107 Verificació de tota classe de documentació per a la seva compulsa

T22.109 Sol·licitar i gestionar subvencions FEDER, PUOSC, Xarxa de Municipis de Qualitat, Direcció Gral. d'Esports, Operacions Vertebradores de la MMAMB i altres.

T22.110 Remissió de certificats als diferents organismes per al cobrament de les diferents subvencions.

T22.111 Gestionar expedients de concessions administratives d'aparcaments i quioscos.

T22.112 Gestionar expedients d'autorització de cessions d'ús de places d'aparcament en règim de concessió administrativa.

T22.113 Elaborar informes relatius a expedients d'obres i obertures.

T22.114 Actualització de totes les bases de dades dels expedients que es tramiten a la UJA.

T22.115 Gestionar expedients d'adquisició, cessió i alienació de béns municipals.

T22.116 Gestionar expedients d'expropiació forçosa

T22.120 Tramitar l'aprovació de certificats d'obra d'organismes diversos per a pagament d'aportacions econòmiques derivades de convenis.

T22.121 Buscar i facilitar informació cadastral sobre finques del municipi per als expedients del departament o a petició d'altres departaments, a través de l'aplicació informàtica de l'ORGTi SIGMO.

T22.122 Comunicar a la unitat organitzativa corresponent els canvis produïts en la cartografia derivada del planejament urbanístic per a la seva modificació i remetre al Servei d'Hisenda tots els canvis de titularitat de les finques modificades.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	1	3	4	4	4	1	1	0	
PUNTOS	324	146	62	71	67	53	80	56	0	**859**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***SERVEI D'URBANISME***

Denominació: ***65.- Director/a del Servei d'Urbanisme***

Missió: Dur a terme les tasques de Planejament, Gestió i Disciplina Urbanístiques en l'àmbit de les seves competències professionals i d'acord amb les polítiques urbanes del Govern municipal i la legalitat urbanística vigent.
Dirigir el Servei d'urbanisme d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.
Col·laborar amb la Direcció i Coordinació de l'Àmbit en compliment de la seva missió.
Desenvolupar les capacitats i gestionar amb eficiència els recursos a la seva disposició

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T04.054 Atendre les visites i consultes que efectuen els interessats en procediments competència del Servei generats com a conseqüència d'una sol·licitud.

T04.055 Informar qualificacions i sol·licituds d'informes urbanístics

T04.076 Elaborar informes relatius a les llicències d'obres

T04.077 Realitzar certificats urbanístics

T09.038 Elaborar i redactar instruments de planejament urbanístic

T09.039 Assessorar i informar sobre els instruments de planejament urbanístic d'iniciativa privada o la redacció dels quals hagi estat encarregada a un tècnic extern a l'organització.

T09.040 Elaborar informes de gestió urbanística i realitzar valoracions administratives a efectes d'expropiació, adquisició, etc.

T09.043 Realitzar informes sobre ruïna

T09.045 Portar el seguiment del mercat immobiliari

T09.057 Assegurar i supervisar l'actualització del pla de la ciutat

T09.067 Supervisar i coordinar l'actualització del sistema d'informació geogràfica de la ciutat.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T18.022 Elaborar la redacció d'avantprojectes i projectes d'obra de construcció i d'edificació en l'àmbit de la seva competència i plantejar les propostes de conservació i manteniment posteriors.

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	6	5	6	7	5	2	1	0	
PUNTOS	492	293	82	94	102	61	92	56	0	**1.272**
GRUPO DE SUELDO	**14**									

Unitat: ***SERVEI D'URBANISME***

Denominació: ***118.- Tècnic/a d'Activitats Empresarials***

Missió: Assegurar la legalització de les activitats empresarials
Informar les sol·licituds, de llicències d'activitats, controlar la seva posada en funcionament, valorar la nova implantació d'activitats en el municipi i analitzar les denúncies referents a activitats i/o instal·lacions.
Col·laborar i donar suport a la Direcció del Servei dins de l'àmbit de les seves competències professionals.
Desenvolupar les capacitats i gestionar amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Complir els objectius individuals, col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T04.054	Atendre les visites i consultes que efectuen els interessats en procediments competència del Servei generats com a conseqüència d'una sol·licitud.
T09.010	Analitzar i valorar la documentació tècnica presentada en les sol·licituds de llicència d'activitats
T09.011	Assessorar i informar sobre les sol·licituds de llicència d'activitats, i proposar les mesures correctives necessàries.
T09.013	Comprovar el compliment de les mesures correctores determinades en l'atorgament de les llicències d'activitats
T09.015	Contactar amb organismes externs per a la seva intervenció i concreció en l'actuació a seguir en els informes preceptius o vinculants per a la resolució d'expedients d'activitats
T09.016	Contactar amb empreses o entitats col·laboradores per contrastar, valorar o sol·licitar informació d'aquelles activitats que requereixen control i/o certificat extern
T09.037	Impulsar i tramitar els expedients sancionadors relatius a les activitats
T09.056	Realitzar les inspeccions derivades de denúncies presentades pels ciutadans, en l'àmbit de la seva competència
T09.064	Atendre el ciutadà en consultes tècniques sobre llicències d'activitats.
T09.076	Inspeccionar i informar-ne expedients de llicències i autoritzacions d'activitats.
T14.116	Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.
T18.023	Col·laborar en la redacció d'avantprojectes i projectes d'obra de construcció i d'edificació en l'àmbit de la seva competència, assegurar-ne una adequada conservació i manteniment posteriors.
T99.999	Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	8	2	4	5	6	3	2	3	0	
PUNTOS	428	168	71	82	89	46	92	74	0	**1.050**
GRUPO DE SUELDO	**11**									

Unitat: ***SERVEI D'URBANISME***

Denominació: ***124.- Tècnic/a d'Inspeccions Urbanístiques***

Missió: Assegurar el compliment de les normes urbanístiques en obres particulars
Col·laborar i donar suport a la Direcció del Servei dins de l'àmbit de les seves competències professionals.
Desenvolupar les capacitats i gestionar amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització

T04.034 Realitzar inspeccions i elaborar informes tècnics per als tràmits de la seva competència

T04.054 Atendre les visites i consultes que efectuen els interessats en procediments competència del Servei generats com a conseqüència d'una sol·licitud.

T04.078 Informar sobre les llicències d'obres menors

T09.003 Comprovar que la documentació que arriba després de la concessió de llicència d'obres majors s'ajusta al projecte bàsic objecte de llicència

T09.005 Realitzar informes de cèdules urbanístiques per adjuntar a la sol·licitud de la llicència d'activitat.

T09.009 Assessorar tècnicament en la consulta de plans a particulars.

T09.055 Executar les inspeccions i el seguiment corresponent a les llicències d'obres i ocupació

T09.056 Realitzar les inspeccions derivades de denúncies presentades pels ciutadans, en l'àmbit de la seva competència

T09.063 Informar per a la devolució de fiances

T09.076 Inspeccionar i informar-ne expedients de llicències i autoritzacions d'activitats.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	8	2	5	5	5	4	2	3	0	
PUNTOS	428	168	82	82	77	53	92	74	0	**1.056**
GRUPO DE SUELDO	**11**									

Unitat: ***SERVEI D'URBANISME***

Denominació: ***91.- Tècnic/a Especialista del Sistema d'Informació Geogràfica***

Missió: Desenvolupar i mantenir el Sistema d'Informació Geogràfica i promoure'n l'explotació.
Col·laborar, d'acord amb les seves competències professionals, amb el Servei d'Urbanisme.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Desenvolupar les capacitats i gestionar amb eficiència els recursos a la seva disposició.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T05.013 Realitzar certificats o informes sobre numeració de finques

T09.036 Realitzar explotacions de la informació cartogràfica digital per atendre peticions internes i externes a l'organització.

T09.059 Actualitzar el plànol de la ciutat.

T09.073 Impulsar la utilització del sistema d'informació geogràfica en aquelles unitats organitzatives a les quals pot aportar una major eficàcia i/o eficiència.

T09.215 Col·laborar en la informació de les qualificacions i sol·licituds d'informes urbanístics

T09.216 Col·laborar en l'elaboració d'informes relatius a les llicències d'obres

T09.217 Col·laborar en la realització d'inspeccions sobre l'execució d'obres particulars així com les derivades de denúncies presentades per ciutadans i ciutadanes, en l'àmbit de la seva competència professional.

T12.066 Elaborar propostes de modificacions dels preus públics de la cartografia digital que figuren a les ordenances municipals.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T14.514 Exercir d'administrador del sistema d'Informació Geogràfica.

T14.518 Col·laborar amb la U.T. de Sistemes d'Informació i Coneixement en tasques de suport als usuaris informàtics.

T18.023 Col·laborar en la redacció d'avantprojectes i projectes d'obra de construcció i d'edificació en l'àmbit de la seva competència, assegurar-ne una adequada conservació i manteniment posteriors.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	7	2	4	5	6	4	1	1	0	
PUNTOS	373	168	71	82	89	53	80	56	0	**971**
GRUPO DE SUELDO	**10**									

Unitat: ***SERVEI DE PROJECTES URBANS***

Denominació: ***59.- Director/a del Servei de Projectes Urbans***

Missió: Assegurar que els projectes i obres públiques compleixin els requeriments tècnics, funcionals, de manteniment, legals, econòmics i ambientals. També contribueixin a desenvolupar el model de ciutat.
Dirigir el Servei d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.
Col·laborar en la Direcció i Coordinació de l'Àmbit en el compliment de la seva missió.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T09.028 Coordinar aquelles actuacions o activitats en què estan implicades altres unitats organitzadores o altres entitats públiques i/o privades

T09.052 Portar la direcció o, si és procedent, la supervisió de l'execució de l'obra d'urbanització i de l'obra ordinària, en l'àmbit de la seva competència, efectuant el seguiment i el control de tot el procés de posada en obra, la seva recepció i el lliurament de tota la documentació degudament actualitzada, conforme a l'obra realment executada.

T09.100 Elaborar o dirigir, si escau, la redacció d'avantprojectes i projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària en l'àmbit de la seva competència i plantear les propostes de conservació i manteniment posteriors.

T09.101 Supervisar i emetre informes en l'àmbit de la seva competència, sobre projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària que no hagin estat elaborats pels serveis tècnics de l'Ajuntament, bé per ser derivats de la col·laboració i cooperació amb altres administracions o entitats, bé per ser provinents d'encàrrecs i serveis externs o d'actuacions privades.

T09.102 Supervisar y confeccionar els plecs de condicions i emetre informes, en l'àmbit de la seva competència, sobre el procediment i la contractació de projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària elaborats pels serveis tècnics municipals, així com examinar i emetre informes sobre les ofertes, propostes i al·legacions corresponents a aquest procediment de contractació.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T18.010 Realitzar la comprovació de costos i certificats d'obra

T18.022 Elaborar la redacció d'avantprojectes i projectes d'obra de construcció i d'edificació en l'àmbit de la seva competència i plantejar les propostes de conservació i manteniment posteriors.

T18.025 Participar en l'elaboració de projectes d'obres ordinàries perquè es tinguin en compte tots aquells aspectes que incideixin en la conservació i manteniment posteriors.

T18.029 Portar la direcció o, si és procedent, la supervisió de l'execució de l'obra de construcció o d'instal·lacions i d'edificacions. Ja siguin de l'espai públic, obra de urbanització o d'edificis municipals. Sempre en l'àmbit de les seves competències, efectuant el seguiment i el control de tot el procés de posada en obra, la recepció i lliurament de tota la documentació degudament actualitzada, conforme a l'obra realment executada.

T18.033 Elaborar propostes per a l'homologació de mobiliari i altres elements

T18.034 Elaborar propostes i documentació tècnica necessàries per a l'adquisició de mobiliari.

T18.045 Anticipar i assegurar els requeriments de manteniment en la redacció de projectes i execució de les obres.

T18.054 Supervisar i emetre informe, en l'àmbit de la seva competència, sobre projectes d'obra de construcció i d'edificació que no hagin estat elaborats pels Serveis Tècnics de l'Ajuntament, bé per ser derivats de la col·laboració i cooperació amb altres administracions o entitats, bé per ser provinents d'encàrrecs i serveis externs o d'actuacions privades.

T18.055 Supervisar i confeccionar els plecs de condicions i emetre informes, en l'àmbit de la seva competència, sobre el procediment i la contractació de projectes d'obra de construcció i d'edificació elaborats pels Serveis Tècnics municipals, així com examinar i emetre informes sobre les ofertes, propostes i al·legacions corresponents a aquest procediment de contractació.

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.613 Gestionar de la forma més eficaç i eficient possible les persones i recursos de la seva unitat, i posar-los al servei dels processos en què està implicat el seu servei, departament o unitat.

T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T20.061 Preparar el pressupost anual de les necessitats de totes les dependències municipals quant a mobiliari

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	6	5	6	7	5	2	2	0	
PUNTOS	492	293	82	94	102	61	92	64	0	**1.281**
GRUPO DE SUELDO	**14**									

Unitat: ***SERVEI DE PROJECTES URBANS***

Denominació: ***132.- Director/a Adjunt/a de Projectes Urbans***

Missió: Assegurar que els projectes i obres públiques compleixin els requeriments tècnics, funcionals, de manteniment, legals, econòmics i ambientals, i també contribueixin a desenvolupar el model de ciutat
Col·laborar amb la Direcció del Servei dins l'àmbit de les seves competències professionals.
Desenvolupar les capacitats i gestionar amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T09.048 Elaborar la redacció d'avantprojectes i projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària en l'àmbit de la seva competència i plantejar les propostes de conservació i manteniment posteriors.

T09.050 Examinar i emetre informes en l'àmbit de la seva competència, sobre projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària que no hagin estat elaborats pels serveis tècnics de l'Ajuntament, bé per ser derivats de la col·laboració i cooperació amb altres administracions o entitats, bé per ser provinents d'encàrrecs i serveis externs o d'actuacions privades.

T09.051 Confeccionar els plecs de condicions i emetre informes, en l'àmbit de la seva competència, sobre el procediment i la contractació de projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària elaborats pels serveis tècnics municipals, així com examinar i emetre informes sobre les ofertes, propostes i al·legacions corresponents a aquest procediment de contractació.

T09.052 Portar la direcció o, si és procedent, la supervisió de l'execució de l'obra d'urbanització i de l'obra ordinària, en l'àmbit de la seva competència, efectuant el seguiment i el control de tot el procés de posada en obra, la seva recepció i el lliurament de tota la documentació degudament actualitzada, conforme a l'obra realment executada.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T18.010 Realitzar la comprovació de costos i certificats d'obra

T18.022 Elaborar la redacció d'avantprojectes i projectes d'obra de construcció i d'edificació en l'àmbit de la seva competència i plantejar les propostes de conservació i manteniment posteriors.

T18.024 Examinar i emetre informe, en l'àmbit de la seva competència, sobre projectes d'obra de construcció i d'edificació que no hagin estat elaborats pels Serveis Tècnics de l'Ajuntament, bé per ser derivats de la col·laboració i cooperació amb altres administracions o entitats, bé per ser provinents d'encàrrecs i serveis externs o d'actuacions privades.

T18.029 Portar la direcció o, si és procedent, la supervisió de l'execució de l'obra de construcció o d'instal·lacions i d'edificacions. Ja siguin de l'espai públic, obra de urbanització o d'edificis municipals. Sempre en l'àmbit de les seves competències, efectuant el seguiment i el control de tot el procés de posada en obra, la recepció i lliurament de tota la documentació degudament actualitzada, conforme a l'obra realment executada.

T18.032 Confeccionar els plecs de condicions i emetre informes, en l'àmbit de la seva competència, sobre el procediment i la contractació de projectes d'obra de construcció i d'edificació elaborats pels Serveis Tècnics municipals, així com examinar i emetre informes sobre les ofertes, propostes i al·legacions corresponents a aquest procediment de contractació.

T18.033 Elaborar propostes per a l'homologació de mobiliari i altres elements

T18.034 Elaborar propostes i documentació tècnica necessàries per a l'adquisició de mobiliari.

T18.036 Mantenir relacions amb empreses de subministrament i servei relacionades amb les obres a executar.

T18.038 Elaborar els plecs de condicions i emetre informes sobre el procediment i la contractació de serveis i subministraments, en l'àmbit de la seva competència, així com examinar i emetre informes sobre les propostes, ofertes i al·legacions corresponents a aquest procediment de contractació.

T18.045 Anticipar i assegurar els requeriments de manteniment en la redacció de projectes i execució de les obres.

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.613 Gestionar de la forma més eficaç i eficient possible les persones i recursos de la seva unitat, i posar-los al servei dels processos en què està implicat el seu servei, departament o unitat.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	5	5	6	7	4	2	2	0	
PUNTOS	492	255	82	94	102	53	92	64	0	**1.234**
GRUPO DE SUELDO	**13**									

Unitat: ***SERVEI DE PROJECTES URBANS***

Denominació: ***545.- Arquitecte***

Missió: Dirigir obres i projectes en l'àmbit de les seves competències professionals
Col·laborar amb la Direcció del Servei dins l'àmbit de les seves competències professionals.
Desenvolupar les capacitats i gestionar amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals del'organització.

T09.048 Elaborar la redacció d'avantprojectes i projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària en l'àmbit de la seva competència i plantejar les propostes de conservació i manteniment posteriors.

T09.050 Examinar i emetre informes en l'àmbit de la seva competència, sobre projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària que no hagin estat elaborats pels serveis tècnics de l'Ajuntament, bé per ser derivats de la col·laboració i cooperació amb altres administracions o entitats, bé per ser provinents d'encàrrecs i serveis externs o d'actuacions privades.

T09.051 Confeccionar els plecs de condicions i emetre informes, en l'àmbit de la seva competència, sobre el procediment i la contractació de projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària elaborats pels serveis tècnics municipals, així com examinar i emetre informes sobre les ofertes, propostes i al·legacions corresponents a aquest procediment de contractació.

T09.052 Portar la direcció o, si és procedent, la supervisió de l'execució de l'obra d'urbanització i de l'obra ordinària, en l'àmbit de la seva competència, efectuant el seguiment i el control de tot el procés de posada en obra, la seva recepció i el lliurament de tota la documentació degudament actualitzada, conforme a l'obra realment executada.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T18.010 Realitzar la comprovació de costos i certificats d'obra

T18.033 Elaborar propostes per a l'homologació de mobiliari i altres elements

T18.034 Elaborar propostes i documentació tècnica necessàries per a l'adquisició de mobiliari.

T18.036 Mantenir relacions amb empreses de subministrament i servei relacionades amb les obres a executar.

T18.038 Elaborar els plecs de condicions i emetre informes sobre el procediment i la contractació de serveis i subministraments, en l'àmbit de la seva competència, així com examinar i emetre informes sobre les propostes, ofertes i al·legacions corresponents a aquest procediment de contractació.

T18.045 Anticipar i assegurar els requeriments de manteniment en la redacció de projectes i execució de les obres.

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	3	5	6	7	3	2	2	0	
PUNTOS	492	193	82	94	102	46	92	64	0	**1.165**
GRUPO DE SUELDO	**12**									

Unitat: ***SERVEI DE PROJECTES URBANS***

Denominació: ***207.- Coordinador/a Tècnic/a de Projectes Urbans***

Missió: Coordinar les tasques de direcció executiva i/o facultativa d'obres.
Supervisar els processos de contractació d'obra pública
Col·laborar amb la Direcció i del Servei dins de l'àmbit de les seves competències professionals.
Dirigir obres i projectes d'acord amb la seva competència professional.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T09.048 Elaborar la redacció d'avantprojectes i projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària en l'àmbit de la seva competència i plantejar les propostes de conservació i manteniment posteriors.

T09.049 Col·laborar en la redacció d'avantprojectes i projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària en l'àmbit de la seva competència, assegurar-ne una adequada conservació i manteniment posteriors.

T09.050 Examinar i emetre informes en l'àmbit de la seva competència, sobre projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària que no hagin estat elaborats pels serveis tècnics de l'Ajuntament, bé per ser derivats de la col·laboració i cooperació amb altres administracions o entitats, bé per ser provinents d'encàrrecs i serveis externs o d'actuacions privades.

T09.051 Confeccionar els plecs de condicions i emetre informes, en l'àmbit de la seva competència, sobre el procediment i la contractació de projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària elaborats pels serveis tècnics municipals, així com examinar i emetre informes sobre les ofertes, propostes i al·legacions corresponents a aquest procediment de contractació.

T09.052 Portar la direcció o, si és procedent, la supervisió de l'execució de l'obra d'urbanització i de l'obra ordinària, en l'àmbit de la seva competència, efectuant el seguiment i el control de tot el procés de posada en obra, la seva recepció i el lliurament de tota la documentació degudament actualitzada, conforme a l'obra realment executada.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T18.008 Actualitzar la base de preus i de nous materials de construcció

T18.010 Realitzar la comprovació de costos i certificats d'obra

T18.020 Complir el pla de seguretat com a coordinador de seguretat i salut en l'obra

T18.022 Elaborar la redacció d'avantprojectes i projectes d'obra de construcció i d'edificació en l'àmbit de la seva competència i plantejar les propostes de conservació i manteniment posteriors.

T18.023 Col·laborar en la redacció d'avantprojectes i projectes d'obra de construcció i d'edificació en l'àmbit de la seva competència, assegurar-ne una adequada conservació i manteniment posteriors.

T18.024 Examinar i emetre informe, en l'àmbit de la seva competència, sobre projectes d'obra de construcció i d'edificació que no hagin estat elaborats pels Serveis Tècnics de l'Ajuntament, bé per ser derivats de la col·laboració i cooperació amb altres administracions o entitats, bé per ser provinents d'encàrrecs i serveis externs o d'actuacions privades.

T18.029 Portar la direcció o, si és procedent, la supervisió de l'execució de l'obra de construcció o d'instal·lacions i d'edificacions. Ja siguin de l'espai públic, obra de urbanització o d'edificis municipals. Sempre en l'àmbit de les seves competències, efectuant el seguiment i el control de tot el procés de posada en obra, la recepció i lliurament de tota la documentació degudament actualitzada, conforme a l'obra realment executada.

T18.032 Confeccionar els plecs de condicions i emetre informes, en l'àmbit de la seva competència, sobre el procediment i la contractació de projectes d'obra de construcció i d'edificació elaborats pels Serveis Tècnics municipals, així com examinar i emetre informes sobre les ofertes, propostes i al·legacions corresponents a aquest procediment de contractació.

T18.036 Mantenir relacions amb empreses de subministrament i servei relacionades amb les obres a executar.

T18.038 Elaborar els plecs de condicions i emetre informes sobre el procediment i la contractació de serveis i subministraments, en l'àmbit de la seva competència, així com examinar i emetre informes sobre les propostes, ofertes i al·legacions corresponents a aquest procediment de contractació.

T18.042 Exercir la direcció executiva en les supervisions de les obres, en l'àmbit de la seguretat, d'acord amb les instruccions i criteris del responsable municipal, el coordinador en matèria de seguretat o la direcció facultativa.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	8	3	5	6	6	3	2	3	0	
PUNTOS	428	193	82	94	89	46	92	74	0	**1.098**
GRUPO DE SUELDO	**12**									

Unitat: ***SERVEI DE PROJECTES URBANS***

Denominació: ***133.- Tècnic/a de Projectes Urbans***

Missió: Dirigir obres i projectes d'acord amb la seva competència professional complint tots els requeriments.
Col·laborar amb la Direcció del Servei dins de l'àmbit de les seves competències professionals.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T09.048 Elaborar la redacció d'avantprojectes i projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària en l'àmbit de la seva competència i plantejar les propostes de conservació i manteniment posteriors.

T09.049 Col·laborar en la redacció d'avantprojectes i projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària en l'àmbit de la seva competència, assegurar-ne una adequada conservació i manteniment posteriors.

T09.050 Examinar i emetre informes en l'àmbit de la seva competència, sobre projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària que no hagin estat elaborats pels serveis tècnics de l'Ajuntament, bé per ser derivats de la col·laboració i cooperació amb altres administracions o entitats, bé per ser provinents d'encàrrecs i serveis externs o d'actuacions privades.

T09.051 Confeccionar els plecs de condicions i emetre informes, en l'àmbit de la seva competència, sobre el procediment i la contractació de projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària elaborats pels serveis tècnics municipals, així com examinar i emetre informes sobre les ofertes, propostes i al·legacions corresponents a aquest procediment de contractació.

T09.052 Portar la direcció o, si és procedent, la supervisió de l'execució de l'obra d'urbanització i de l'obra ordinària, en l'àmbit de la seva competència, efectuant el seguiment i el control de tot el procés de posada en obra, la seva recepció i el lliurament de tota la documentació degudament actualitzada, conforme a l'obra realment executada.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T18.008 Actualitzar la base de preus i de nous materials de construcció

T18.010 Realitzar la comprovació de costos i certificats d'obra

T18.020 Complir el pla de seguretat com a coordinador de seguretat i salut en l'obra

T18.022 Elaborar la redacció d'avantprojectes i projectes d'obra de construcció i d'edificació en l'àmbit de la seva competència i plantejar les propostes de conservació i manteniment posteriors.

T18.023 Col·laborar en la redacció d'avantprojectes i projectes d'obra de construcció i d'edificació en l'àmbit de la seva competència, assegurar-ne una adequada conservació i manteniment posteriors.

T18.024 Examinar i emetre informe, en l'àmbit de la seva competència, sobre projectes d'obra de construcció i d'edificació que no hagin estat elaborats pels Serveis Tècnics de l'Ajuntament, bé per ser derivats de la col·laboració i cooperació amb altres administracions o entitats, bé per ser provinents d'encàrrecs i serveis externs o d'actuacions privades.

T18.029 Portar la direcció o, si és procedent, la supervisió de l'execució de l'obra de construcció o d'instal·lacions i d'edificacions. Ja siguin de l'espai públic, obra de urbanització o d'edificis municipals. Sempre en l'àmbit de les seves competències, efectuant el seguiment i el control de tot el procés de posada en obra, la recepció i lliurament de tota la documentació degudament actualitzada, conforme a l'obra realment executada.

T18.032 Confeccionar els plecs de condicions i emetre informes, en l'àmbit de la seva competència, sobre el procediment i la contractació de projectes d'obra de construcció i d'edificació elaborats pels Serveis Tècnics municipals, així com examinar i emetre informes sobre les ofertes, propostes i al·legacions corresponents a aquest procediment de contractació.

T18.036 Mantenir relacions amb empreses de subministrament i servei relacionades amb les obres a executar.

T18.038 Elaborar els plecs de condicions i emetre informes sobre el procediment i la contractació de serveis i subministraments, en l'àmbit de la seva competència, així com examinar i emetre informes sobre les propostes, ofertes i al·legacions corresponents a aquest procediment de contractació.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	8	2	4	6	6	3	2	2	0	
PUNTOS	428	168	71	94	89	46	92	64	0	**1.053**
GRUPO DE SUELDO	**11**									

Unitat: ***SERVEI DE PROJECTES URBANS***

Denominació: ***73.- Tècnic/a Especialista de Projectes***

Missió: Realitzar treballs de delineant projectista.
Col·laborar amb la Direcció del Servei dins de l'àmbit de les seves competències professionals.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T04.035 Recopilar la documentació per contestar les sol·licituds que arriben al departament.

T09.035 Preparar la documentació gràfica per a la tramitació de cessió de vials, qualificacions urbanístiques necessàries per als expedients d'obres i urbanístics

T09.058 Proporcionar la documentació dels instruments de planejament aprovats i obres d'urbanització per actualitzar el plànol de la ciutat.

T09.060 Realitzar tasques de delineant projectista en el desenvolupament d'obra d'urbanització, d'obra ordinària, i d'instruments de planejament

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T18.017 Proporcionar la documentació de les obres ordinàries aprovades per actualitzar el plànol de la ciutat.

T18.021 Realitzar els treballs de camp que s'encarreguin en l'àmbit de les seves competències.

T18.026 Realitzar tasques de delineant projectista en el desenvolupament dels avantprojectes i projectes de construcció i edificació.

T18.031 Realitzar un seguiment fotogràfic i documental de les obres abans i durant el procés constructiu.

T18.035 Col·laborar en l'elaboració i documentació tècnica necessàries per a la definició dels elements de mobiliari.

T18.037 Donar suport en l'àmbit de les seves competències a altres corporacions o entitats quan els projectes estan subvencionats o són compartits amb aquestes institucions.

T18.039 Coordinar les tasques, en col·laboració amb els responsables tècnics, de la contractació, subministrament i instal·lació dels elements i material mobiliari de l'Ajuntament.

T18.039 Coordinar les tasques, en col·laboració amb els responsables tècnics, de la contractació, subministrament i instal·lació dels elements i material mobiliari de l'Ajuntament.

T18.041 Col·laborar en l'elaboració de mesuraments i pressupostos, tant d'obra com de subministrament.

T18.053 Col·laborar en tasques coordinades amb altres departaments dins de l'àmbit de la seva competència.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	2	5	5	4	4	2	2	0	
PUNTOS	324	168	82	82	67	53	92	64	0	**932**
GRUPO DE SUELDO	**9**									

Unitat: ***SERVEI D'ESPAI PÚBLIC I MEDI AMBIENT***

Denominació: ***62.- Director/a d'Espai Públic i Medi Ambient***

Missió: Assegurar el funcionament òptim de la via pública i de les instal·lacions municipals i així com el compliment dels estàndards en els serveis urbans.
Assegurar la qualitat de l'espai públic i treballar per una ciutat ambientalment sostenible.
Dirigir el Servei d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.
Col·laborar amb la Direcció i Coordinació de l'Àmbit en el compliment de la seva missió.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T09.048 Elaborar la redacció d'avantprojectes i projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària en l'àmbit de la seva competència i plantejar les propostes de conservació i manteniment posteriors.

T09.050 Examinar i emetre informes en l'àmbit de la seva competència, sobre projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària que no hagin estat elaborats pels serveis tècnics de l'Ajuntament, bé per ser derivats de la col·laboració i cooperació amb altres administracions o entitats, bé per ser provinents d'encàrrecs i serveis externs o d'actuacions privades.

T09.051 Confeccionar els plecs de condicions i emetre informes, en l'àmbit de la seva competència, sobre el procediment i la contractació de projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària elaborats pels serveis tècnics municipals, així com examinar i emetre informes sobre les ofertes, propostes i al·legacions corresponents a aquest procediment de contractació.

T09.052 Portar la direcció o, si és procedent, la supervisió de l'execució de l'obra d'urbanització i de l'obra ordinària, en l'àmbit de la seva competència, efectuant el seguiment i el control de tot el procés de posada en obra, la seva recepció i el lliurament de tota la documentació degudament actualitzada, conforme a l'obra realment executada.

T09.054 Participar en l'elaboració de projectes d'obres d'urbanització a fi d'assegurar que siguin tinguts en compte tots aquells aspectes que incideixin en la conservació i manteniment posteriors

T10.114 Elaborar pressupostos, memòries i documentació tècnica necessaris per definir, executar i valorar les obres de reparació, conservació i manteniment de la via pública

T10.115 Dirigir les obres de reparació, conservació i manteniment de la via pública en el seu àmbit de competències

T10.117 Programar i assegurar l'execució de les tasques de manteniment preventiu necessàries en la via pública.

T10.118 Identificar i valorar les tasques de conservació i manteniment necessàries per a un ús òptim dels elements i instal·lacions de la via pública.

T10.119 Atendre i gestionar les avaries i incidències que es produeixin a la via pública en el seu àmbit de competència

T10.120 Assegurar el manteniment actualitzat d'una base de dades gràfiques d'aquells elements de la via pública que es considerin necessaris.

T10.121 Analitzar els consums de la via pública i proposar o portar a terme les mesures correctores o preventives necessàries per a optimitzar-los.

T10.122 Elaborar els plecs de condicions per a la contractació de serveis relacionats amb la via pública, el medi ambient o instal·lacions municipals, així com examinar i informar sobre les ofertes i al·legacions relatives a la contractació, d'acord amb la seva competència.

T10.124 Gestionar els treballs relatius a la via pública que pel seu cost o complexitat tècnica s'assumeixin directament.

T10.146 Dirigir i supervisar projectes relatius al clavegueram públic, així com resoldre incidències i elaborar-ne informes.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T17.107 Elaborar memòries i documentació tècnica necessaris per definir, valorar i executar les obres de reparació, conservació i manteniment dels edificis, locals municipals i espais exteriors i elements relacionats amb l'equipament.

T17.108 Dirigir les obres de reparació, conservació i manteniment dels edificis, locals municipals i espais exteriors i elements relacionats amb l'equipament.

T17.114 Analitzar els consums de les dependències municipals, conjuntament amb el Gestor Energètic Municipal, i proposar o portar a terme les mesures correctores o preventives necessàries per optimitzar-lo.

T17.115 Elaborar els plecs de condicions per a la contractació de la neteja dels edificis i locals municipals, així com examinar i informar sobre les ofertes i al·legacions relatives a la contractació

T17.127 Elaborar plans d'estalvi energètic, coordinar-ne l'execució i valorar els resultats aconseguits.

T18.010 Realitzar la comprovació de costos i certificats d'obra

T18.022 Elaborar la redacció d'avantprojectes i projectes d'obra de construcció i d'edificació en l'àmbit de la seva competència i plantejar les propostes de conservació i manteniment posteriors.

T18.024 Examinar i emetre informe, en l'àmbit de la seva competència, sobre projectes d'obra de construcció i d'edificació que no hagin estat elaborats pels Serveis Tècnics de l'Ajuntament, bé per ser derivats de la col·laboració i cooperació amb altres administracions o entitats, bé per ser provinents d'encàrrecs i serveis externs o d'actuacions privades.

T18.025 Participar en l'elaboració de projectes d'obres ordinàries perquè es tinguin en compte tots aquells aspectes que incideixin en la conservació i manteniment posteriors.

T18.029 Portar la direcció o, si és procedent, la supervisió de l'execució de l'obra de construcció o d'instal·lacions i d'edificacions. Ja siguin de l'espai públic, obra de urbanització o d'edificis municipals. Sempre en l'àmbit de les seves competències, efectuant el seguiment i el control de tot el procés de posada en obra, la recepció i lliurament de tota la documentació degudament actualitzada, conforme a l'obra realment executada.

T18.032 Confeccionar els plecs de condicions i emetre informes, en l'àmbit de la seva competència, sobre el procediment i la contractació de projectes d'obra de construcció i d'edificació elaborats pels Serveis Tècnics municipals, així com examinar i emetre informes sobre les ofertes, propostes i al·legacions corresponents a aquest procediment de contractació.

T18.036 Mantenir relacions amb empreses de subministrament i servei relacionades amb les obres a executar.

T18.038 Elaborar els plecs de condicions i emetre informes sobre el procediment i la contractació de serveis i subministraments, en l'àmbit de la seva competència, així com examinar i emetre informes sobre les propostes, ofertes i al·legacions corresponents a aquest procediment de contractació.

T18.052 Assegurar l'actualització continuada dels plànols i la resta de documents de la urbanització i espais públics al seu càrrec, incloent-hi tots els seus elements.

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.613 Gestionar de la forma més eficaç i eficient possible les persones i recursos de la seva unitat, i posar-los al servei dels processos en què està implicat el seu servei, departament o unitat.

T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T20.050 Autoritzar les factures que es generen al departament.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	6	5	6	7	4	2	2	0	
PUNTOS	492	293	82	94	102	53	92	64	0	**1.273**
GRUPO DE SUELDO	**14**									

Unitat: ***SERVEI D'ESPAI PÚBLIC I MEDI AMBIENT***

Denominació: ***53.- Coordinador/a Tècnic d'Espai Públic i Mobilitat***

Missió: Coordinar i gestionar la conservació i el manteniment de l'espai públic, assegurant els estàndards de servei establerts.
Coordinar i gestionar la mobilitat, de forma transversal amb la resta d'agents involucrats.
Supervisar les tasques de conservació i manteniment dels edificis i equipaments municipals i col·laborar en la seva execució quan sigui requerit a fer-ho.
Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T09.048 Elaborar la redacció d'avantprojectes i projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària en l'àmbit de la seva competència i plantejar les propostes de conservació i manteniment posteriors.

T09.049 Col·laborar en la redacció d'avantprojectes i projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària en l'àmbit de la seva competència, assegurar-ne una adequada conservació i manteniment posteriors.

T09.050 Examinar i emetre informes en l'àmbit de la seva competència, sobre projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària que no hagin estat elaborats pels serveis tècnics de l'Ajuntament, bé per ser derivats de la col·laboració i cooperació amb altres administracions o entitats, bé per ser provinents d'encàrrecs i serveis externs o d'actuacions privades.

T09.051 Confeccionar els plecs de condicions i emetre informes, en l'àmbit de la seva competència, sobre el procediment i la contractació de projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària elaborats pels serveis tècnics municipals, així com examinar i emetre informes sobre les ofertes, propostes i al·legacions corresponents a aquest procediment de contractació.

T09.052 Portar la direcció o, si és procedent, la supervisió de l'execució de l'obra d'urbanització i de l'obra ordinària, en l'àmbit de la seva competència, efectuant el seguiment i el control de tot el procés de posada en obra, la seva recepció i el lliurament de tota la documentació degudament actualitzada, conforme a l'obra realment executada.

T09.053 Col·laborar en la direcció o, si és procedent la supervisió de l'execució de l'obra d'urbanització i de l'obra ordinària, en l'àmbit de la seva competència, efectuant el seguiment i el control de tot el procés de posada en obra, la seva recepció i el lliurament de tota la documentació degudament actualitzada, conforme a l'obra realment executada.

T10.114 Elaborar pressupostos, memòries i documentació tècnica necessaris per definir, executar i valorar les obres de reparació, conservació i manteniment de la via pública

T10.115 Dirigir les obres de reparació, conservació i manteniment de la via pública en el seu àmbit de competències

T10.122 Elaborar els plecs de condicions per a la contractació de serveis relacionats amb la via pública, el medi ambient o instal·lacions municipals, així com examinar i informar sobre les ofertes i al·legacions relatives a la contractació, d'acord amb la seva competència.

T10.124 Gestionar els treballs relatius a la via pública que pel seu cost o complexitat tècnica s'assumeixin directament.

T11.350 Gestionar la mobilitat

T11.351 Col·laborar en l'elaboració del Pla de Mobilitat

T11.352 Desplegar les actuacions derivades del Pla de Mobilitat i de mobilitat en general i assegurant la comunicació transversal entre els diferents departaments implicats (Obres, Policia, Manteniment, Serveis Administratius...)

T11.353 Assegurar la coherència de les actuacions realitzades pels diferents departaments municipals amb els objectius de mobilitat de la ciutat, exposats en el Pla de Mobilitat.

T11.354 Gestionar les conseqüències del trànsit privat en la mobilitat

T11.355 Gestionar la programació de la xarxa semafòrica

T11.356 Gestionar els desviaments provisionals de trànsit

T11.357 Gestionar el transport públic, en l'àmbit de les competències municipals

T11.358 Gestionar l'aplicació de mesures per tal de garantir la fluïdesa i seguretat en el trànsit de vianants

T11.359 Gestionar la mobilitat en bicicleta

T11.360 Assegurar la coherència de les polítiques d'estacionament amb les actuacions desplegades per l'Ajuntament en aquest àmbit, de forma transversal amb els departaments implicats.

T11.361 Gestionar la càrrega i descàrrega

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T16.999 Gestió del manteniment de les dependències municipals que, degut a la seva importància o complexitat tècnica, requereixen de la seva dedicació.

T17.107 Elaborar memòries i documentació tècnica necessaris per definir, valorar i executar les obres de reparació, conservació i manteniment dels edificis, locals municipals i espais exteriors i elements relacionats amb l'equipament.

T17.108 Dirigir les obres de reparació, conservació i manteniment dels edificis, locals municipals i espais exteriors i elements relacionats amb l'equipament.

T17.110 Programar i assegurar l'execució de les tasques de manteniment preventiu necessàries en les instal·lacions municipals.

T17.111 Identificar i valorar les tasques de conservació i manteniment necessàries per a un ús òptim dels edificis i locals municipals

T17.112 Atendre i gestionar les avaries i incidències que es produeixin a les dependències i instal·lacions municipals.

T17.113 Assegurar el manteniment actualitzat d'una base de dades gràfica sobre els edificis i locals municipals.

T17.114 Analitzar els consums de les dependències municipals, conjuntament amb el Gestor Energètic Municipal, i proposar o portar a terme les mesures correctores o preventives necessàries per optimitzar-lo.

T17.115 Elaborar els plecs de condicions per a la contractació de la neteja dels edificis i locals municipals, així com examinar i informar sobre les ofertes i al·legacions relatives a la contractació

T17.116 Supervisar els treballs realitzats per la contracta de neteja d'edificis i locals i redactar-ne els certificats.

T17.117 Supervisar els treballs de reparació, conservació i manteniment realitzats per professionals externs o empreses, així com la seva facturació, en làmbit de les seves competències.

T17.118 Coordinar i supervisar els treballs que pel seu cost o confidencialitat tècnica s'assumeixin directament

T17.128 Col·laborar en l'elaboració de plans d'estalvi energètic

T17.186 Gestió del manteniment de les dependències municipals que, degut a la seva importància o complexitat tècnica, requereixen de la seva dedicació.

T18.010 Realitzar la comprovació de costos i certificats d'obra

T18.023 Col·laborar en la redacció d'avantprojectes i projectes d'obra de construcció i d'edificació en l'àmbit de la seva competència, assegurar-ne una adequada conservació i manteniment posteriors.

T18.024 Examinar i emetre informe, en l'àmbit de la seva competència, sobre projectes d'obra de construcció i d'edificació que no hagin estat elaborats pels Serveis Tècnics de l'Ajuntament, bé per ser derivats de la col·laboració i cooperació amb altres administracions o entitats, bé per ser provinents d'encàrrecs i serveis externs o d'actuacions privades.

T18.029 Portar la direcció o, si és procedent, la supervisió de l'execució de l'obra de construcció o d'instal·lacions i d'edificacions. Ja siguin de l'espai públic, obra de urbanització o d'edificis municipals. Sempre en l'àmbit de les seves competències, efectuant el seguiment i el control de tot el procés de posada en obra, la recepció i lliurament de tota la documentació degudament actualitzada, conforme a l'obra realment executada.

T18.032 Confeccionar els plecs de condicions i emetre informes, en l'àmbit de la seva competència, sobre el procediment i la contractació de projectes d'obra de construcció i d'edificació elaborats pels Serveis Tècnics municipals, així com examinar i emetre informes sobre les ofertes, propostes i al·legacions corresponents a aquest procediment de contractació.

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.613 Gestionar de la forma més eficaç i eficient possible les persones i recursos de la seva unitat, i posar-los al servei dels processos en què està implicat el seu servei, departament o unitat.

T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	8	4	5	6	6	4	2	2	0	
PUNTOS	428	222	82	94	89	53	92	64	0	**1.124**
GRUPO DE SUELDO	**12**									

Unitat: ***SERVEI D'ESPAI PÚBLIC I MEDI AMBIENT***

Denominació: ***241.- Coordinador/a Tècnic/a***

Missió: Contribuir a l'assegurament del funcionament òptim de la via pública i de les instal·lacions municipals i així com el compliment dels estàndards en els serveis urbans.
Contribuir a l'assegurament del la qualitat de l'espai públic i treballar per una ciutat ambientalment sostenible.
Contribuir a l'aconseguiment dels objectius del servei via col·laboració tècnica en els seus processos i objectius, parant especial atenció a l'àmbit de la contractació i gestió posterior
Col·laborar amb la Direcció i Coordinació del Servei en el compliment de la seva missió.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T09.050 Examinar i emetre informes en l'àmbit de la seva competència, sobre projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària que no hagin estat elaborats pels serveis tècnics de l'Ajuntament, bé per ser derivats de la col·laboració i cooperació amb altres administracions o entitats, bé per ser provinents d'encàrrecs i serveis externs o d'actuacions privades.

T09.051 Confeccionar els plecs de condicions i emetre informes, en l'àmbit de la seva competència, sobre el procediment i la contractació de projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària elaborats pels serveis tècnics municipals, així com examinar i emetre informes sobre les ofertes, propostes i al·legacions corresponents a aquest procediment de contractació.

T09.052 Portar la direcció o, si és procedent, la supervisió de l'execució de l'obra d'urbanització i de l'obra ordinària, en l'àmbit de la seva competència, efectuant el seguiment i el control de tot el procés de posada en obra, la seva recepció i el lliurament de tota la documentació degudament actualitzada, conforme a l'obra realment executada.

T09.054 Participar en l'elaboració de projectes d'obres d'urbanització a fi d'assegurar que siguin tinguts en compte tots aquells aspectes que incideixin en la conservació i manteniment posteriors

T09.110 Col·laborar en la redacció d'avantprojectes i projectes d'obra d'urbanització i d'obra ordinària en l'àmbit de la seva competència i plantejar les propostes de conservació i manteniment posteriors.

T10.114 Elaborar pressupostos, memòries i documentació tècnica necessaris per definir, executar i valorar les obres de reparació, conservació i manteniment de la via pública

T10.115 Dirigir les obres de reparació, conservació i manteniment de la via pública en el seu àmbit de competències

T10.118 Identificar i valorar les tasques de conservació i manteniment necessàries per a un ús òptim dels elements i instal·lacions de la via pública.

T10.119 Atendre i gestionar les avaries i incidències que es produeixin a la via pública en el seu àmbit de competència

T10.121 Analitzar els consums de la via pública i proposar o portar a terme les mesures correctores o preventives necessàries per a optimitzar-los.

T10.122 Elaborar els plecs de condicions per a la contractació de serveis relacionats amb la via pública, el medi ambient o instal·lacions municipals, així com examinar i informar sobre les ofertes i al·legacions relatives a la contractació, d'acord amb la seva competència.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T17.107 Elaborar memòries i documentació tècnica necessaris per definir, valorar i executar les obres de reparació, conservació i manteniment dels edificis, locals municipals i espais exteriors i elements relacionats amb l'equipament.

T17.108 Dirigir les obres de reparació, conservació i manteniment dels edificis, locals municipals i espais exteriors i elements relacionats amb l'equipament.

T17.114 Analitzar els consums de les dependències municipals, conjuntament amb el Gestor Energètic Municipal, i proposar o portar a terme les mesures correctores o preventives necessàries per optimitzar-lo.

T17.115 Elaborar els plecs de condicions per a la contractació de la neteja dels edificis i locals municipals, així com examinar i informar sobre les ofertes i al·legacions relatives a la contractació

T17.127 Elaborar plans d'estalvi energètic, coordinar-ne l'execució i valorar els resultats aconseguits.

T18.036 Mantenir relacions amb empreses de subministrament i servei relacionades amb les obres a executar.

T18.052 Assegurar l'actualització continuada dels plànols i la resta de documents de la urbanització i espais públics al seu càrrec, incloent-hi tots els seus elements.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	2	5	5	4	4	1	2	0	
PUNTOS	492	168	82	82	67	53	80	64	0	**1.088**
GRUPO DE SUELDO	**11**									

Unitat: ***SERVEI D'ESPAI PÚBLIC I MEDI AMBIENT***

Denominació: ***126.- Tècnic/a Auxiliar de Manteniment***

Missió: Impulsar i coordinar els treballs de conservació i millora dels edificis i equipaments municipals d'acord amb la seva competència professional i complint els estàndards de servei establerts.
Col·laborar en els treballs de conservació i millora de la via pública d'acord amb la serva competència professional i complint els estàndards de servei establerts.
Col·laborar amb la Direcció del Servei dins de l'àmbit de les seves competències professionals.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T10.116 Realitzar els treballs de reparació, conservació i manteniment dels elements i instal·lacions de la via pública d'acord amb la seva competència professional.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T16.060 Avaluar sistemàticament amb caràcter periòdic als proveïdors clau de la seva competència

T17.126 Coordinar els treballs de reparació, conservació i manteniment dels edificis i locals municipals de la seva competència.

T17.128 Col·laborar en l'elaboració de plans d'estalvi energètic

T17.131 Verificar i valorar in situ les incidències detectades als edificis i locals municipals.

T17.132 Encarregar i supervisar l'execució de tasques de reparació, conservació i manteniment que li siguin assignades, tant d'edificis com de l'espai públic.

T17.133 Verificar i conformar la facturació dels treballs de reparació, conservació i manteniment que hagi gestionat directament

T17.136 Realitzar inspeccions periòdiques de les instal·lacions al seu càrrec

T18.041 Col·laborar en l'elaboració de mesuraments i pressupostos, tant d'obra com de subministrament.

T18.049 Gestionar i actualitzar la documentació gràfica i informació del S.I.G. associada al Servei de Manteniment i Espai Públic

T18.053 Col·laborar en tasques coordinades amb altres departaments dins de l'àmbit de la seva competència.

T18.062 Col·laborar en la redacció de projectes, tant d'edificis com a l'espai públic, en l'àmbit de la seva competència

T18.063 Supervisar l'execució d'obres li siguin assignades, dins el Servei de Manteniment i Espai Públic i d'acord a les seves competències.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	3	4	5	4	2	2	3	0	
PUNTOS	324	193	71	82	67	40	92	74	0	**943**
GRUPO DE SUELDO	**9**									

Unitat: ***SERVEI D'ESPAI PÚBLIC I MEDI AMBIENT***

Denominació: ***549.- Tècnic/a Auxiliar Espai Públic***

Missió: Impulsar i coordinar els treballs de conservació i millora dels edificis i equipaments municipals d'acord amb la seva competència professional i complint els estàndards de servei establerts.
Col·laborar en els treballs de conservació i millora de la via pública d'acord amb la serva competència professional i complint els estàndards de servei establerts.
Col·laborar amb la Direcció del Servei dins de l'àmbit de les seves competències professionals.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització

T10.116 Realitzar els treballs de reparació, conservació i manteniment dels elements i instal·lacions de la via pública d'acord amb la seva competència professional.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T16.060 Avaluar sistemàticament amb caràcter periòdic als proveïdors clau de la seva competència

T17.126 Coordinar els treballs de reparació, conservació i manteniment dels edificis i locals municipals de la seva competència.

T17.128 Col·laborar en l'elaboració de plans d'estalvi energètic

T17.131 Verificar i valorar in situ les incidències detectades als edificis i locals municipals.

T17.132 Encarregar i supervisar l'execució de tasques de reparació, conservació i manteniment que li siguin assignades, tant d'edificis com de l'espai públic.

T17.133 Verificar i conformar la facturació dels treballs de reparació, conservació i manteniment que hagi gestionat directament

T17.136 Realitzar inspeccions periòdiques de les instal·lacions al seu càrrec

T18.041 Col·laborar en l'elaboració de mesuraments i pressupostos, tant d'obra com de subministrament.

T18.049 Gestionar i actualitzar la documentació gràfica i informació del S.I.G. associada al Servei de Manteniment i Espai Públic

T18.053 Col·laborar en tasques coordinades amb altres departaments dins de l'àmbit de la seva competència.

T18.062 Col·laborar en la redacció de projectes, tant d'edificis com a l'espai públic, en l'àmbit de la seva competència

T18.063 Supervisar l'execució d'obres li siguin assignades, dins el Servei de Manteniment i Espai Públic i d'acord a les seves competències.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	3	4	5	4	2	2	3	0	
PUNTOS	324	193	71	82	67	40	92	74	0	**943**
GRUPO DE SUELDO	**9**									

Unitat: ***UNITAT DE MEDI AMBIENT I SALUT AMBIENTAL***

Denominació: ***544.- Tècnic/a de Medi Ambient i Salut Ambiental***

Missió: Gestionar els projectes i actuacions de caràcter ambiental que impulsa l'ajuntament.
Vetllar per la protecció i defensa dels animals i promoure una tinença responsable.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T06.074 Identificar oportunitats de subvenció i de patrocini en l'àmbit de la seva actuació i gestionar les corresponents sol·licituds.

T10.200 Assessorament a l'equip de govern, desenvolupament i aplicació de la legislació ambiental.

T10.201 Col·laborar amb la gestió de la mobilitat sostenible.

T10.202 Portar la sensibilització, educació i comunicació ambiental, orientada cap a la sostenibilitat, el desenvolupament i la cooperació.

T10.203 Col·laborar en els processos de participació i comunicació en l'àmbient de Medi Ambient i Salut Ambiental.

T10.204 Portar l'estudi, planificació i prevenció en temes de salut i risc ambiental.

T10.205 Gestionar la vigilància, prevenció i control de la qualitat ambiental.

T10.207 Col·laborar en qüestions relacionades amb l'economia ambiental i ecològica.

T10.208 Col·laborar en la gestió i eficiència energètica.

T10.210 Promoure i gestionar actuacions adreçades a la mitigació i adaptació al canvi climàtic.

T10.212 Vetllar per la protecció i defensa dels animals i promoure una tinença responsable

T10.213 Control i la vigilància de diferents agents físics, químics i/o biològics presents a l'espai públic que poden generar riscos per a la salut de les persones, exceptuant els que tenen a veure amb la salut pública des d'un punt de vista mèdic.

T10.220 Estudi, disseny i implantació de les polítiques ambientals de la organització.

T10.221 Estudi, anàlisi i gestió dels recursos naturals i en especial de les energies renovables

T10.222 Anàlisi/estudi, negociació, participació i mediació en conflictes ambientals.

T10.223 Col·laborar en la Prevenció i gestió de residus.

T10.224 Establiment de les clàusules ambientals de la contractació pública municipal, ambientalització dels contractes

T10.225 Prevenció, anàlisi, gestió i tractament de la contaminació associada als vectors ambientals.

T10.226 Avaluació de l'impacte ambiental de productes, serveis o sistemes amb visió de cicle de vida.

T10.227 Gestió de les emissions i vectors ambientals des d'una perspectiva holística i tenint en compte l'impacte sobre els ciutadans

T10.228 Gestió de projectes i activitats relacionades amb el Medi Ambient.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	8	2	5	6	4	4	2	2	0	
PUNTOS	428	168	82	94	67	53	92	64	0	**1.048**
GRUPO DE SUELDO	**11**									

Unitat: ***UO D'OBRES***

Denominació: ***192.- Coordinador/a Operatiu/va de l'Espai Públic***

Missió: Coordinar i supervisar l'actuació dels contractes de serveis de l'espai públic que li siguin assignats, assegurant el compliment dels estàndards establerts.
Impulsar i coordinar les activitats de la Unitat Operativa d'Obres per tal d'assegurar la conservació i manteniment de l'espai públic.
Desenvolupar les capacitats del seu equip i gestionar amb eficiència els recursos a la seva disposició.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T04.034 Realitzar inspeccions i elaborar informes tècnics per als tràmits de la seva competència

T05.020 Supervisar l'adequació dels diferents espais electorals (tant del dia dels comicis com de la campanya electoral prèvia) assegurant-ne les condicions i la disponibilitat.

T05.023 Mantenir actualitzada la informació sobre ubicació i emplaçament d'espais publicitaris per a les campanyes electorals, i donar aquesta informació a la UTde Població.

T05.032 Participar de forma proactiva en el Comitè Tècnic d'Eleccions i coordinar les tasques que afecten a l'àmbit de la seva actuació.

T05.036 Garantir que s'indica en tots els espais electorals la reserva durant la campanya electoral.

T05.039 Assegurar la distribució del material electoral en els diferents col·legis i taules electorals.

T06.076 Coordinar i supervisar les tasques de suport sol·licitades a la seva unitat per desenvolupar els actes o activitats públics.

T09.054 Participar en l'elaboració de projectes d'obres d'urbanització a fi d'assegurar que siguin tinguts en compte tots aquells aspectes que incideixin en la conservació i manteniment posteriors

T10.106 Coordinar i controlar els serveis de cementiri

T10.107 Coordinar i controlar l'execució de la recollida selectiva.

T10.117 Programar i assegurar l'execució de les tasques de manteniment preventiu necessàries en la via pública.

T10.118 Identificar i valorar les tasques de conservació i manteniment necessàries per a un ús òptim dels elements i instal·lacions de la via pública.

T10.119 Atendre i gestionar les avaries i incidències que es produeixin a la via pública en el seu àmbit de competència

T10.120 Assegurar el manteniment actualitzat d'una base de dades gràfiques d'aquells elements de la via pública que es considerin necessaris.

T10.123 Supervisar la correcta prestació dels serveis de l'espai públic que tingui encomanats i redactar-ne els certificats

T10.124 Gestionar els treballs relatius a la via pública que pel seu cost o complexitat tècnica s'assumeixin directament.

T10.156 Controlar el manteniment de la senyalització viària

T10.183 Col.laborar en l'elaboració dels plecs de condicions per a la contractació de serveis relacionats amb la via pública i el medi ambient, així com examinar i informar sobre les ofertes i al.legacions relacionades amb la contractació

T10.184 Elaborar pressupostos, memòries i documentació tècnica necessaris per definir, executar i valorar les obres de reparació, conservació i manteniment de la via pública, quan sigui requerit

T10.185 Supervisar la realització dels serveis de recollida de residus solids urbans

T10.186 Supervisar la realització del servei de neteja viaria.

T10.187 Supervisar el treballs de neteja de pintades i grafitis a edificis, equipaments i mobiliari urbà

T10.188 Supervisar la gestió de la deixalleria mòbil i punts verds

T11.238 Coordinar i controlar les tasques dels joves que s'han acollit al Programa de commutació de sancions administratives per treballs per a la comunitat.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.104 Participar, en representació de l'Ajuntament, en el Comitè de Seguretat i Salut.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T16.060 Avaluar sistemàticament amb caràcter periòdic als proveïdors clau de la seva competència

T17.128 Col·laborar en l'elaboració de plans d'estalvi energètic

T18.038 Elaborar els plecs de condicions i emetre informes sobre el procediment i la contractació de serveis i subministraments, en l'àmbit de la seva competència, així com examinar i emetre informes sobre les propostes, ofertes i al·legacions corresponents a aquest procediment de contractació.

T18.052 Assegurar l'actualització continuada dels plànols i la resta de documents de la urbanització i espais públics al seu càrrec, incloent-hi tots els seus elements.

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.613 Gestionar de la forma més eficaç i eficient possible les persones i recursos de la seva unitat, i posar-los al servei dels processos en què està implicat el seu servei, departament o unitat.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	8	4	5	6	5	4	2	3	0	
PUNTOS	428	222	82	94	77	53	92	74	0	**1.122**
GRUPO DE SUELDO	**12**									

Unitat: ***UO D'OBRES***

Denominació: ***39.- Coordinador/a d'Unitat Operativa d'Emergències***

Missió: Contribuir, des del l'àmbit de la seva responsabilitat, al manteniment òptim d'ús i seguretat dels espais públics i equipaments municipals complint els estàndards de servei.
Col·laborar amb Direcció del Servei i el Coordinador Operatiu de l'Espai Públic, dins de l'àmbit de les seves competències professionals, en el compliment de la seva missió.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T06.104 Coordinar i controlar les tasques de suport que realitza la Unitat Operativa d'Emergències per desenvolupar els actes o activitats públics.

T10.023 Inspeccionar les anomalies de la via pública amb el superior

T10.112 Distribuir el treball de la Unitat Operativa d'Emergència i portar-ne el control.

T10.116 Realitzar els treballs de reparació, conservació i manteniment dels elements i instal·lacions de la via pública d'acord amb la seva competència professional.

T10.125 Realitzar la revisió dels vehicles adscrits a la Unitat Operativa.

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.119 Revisar i seguir la utilització de la roba d'uniforme, garantint que totes les persones de la unitat organitzativa de l'àmbit de la seva competència disposin de la uniformitat necessària en el seu lloc de treball.

T17.126 Coordinar els treballs de reparació, conservació i manteniment dels edificis i locals municipals de la seva competència.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.966 Coordinar les tasques de la seva unitat d'acord amb les directrius i instruccions del seu responsable immediat i retre'n comptes del compliment així com de les incidències observades.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	3	3	5	4	2	4	3	0	
PUNTOS	324	193	62	82	67	40	122	74	0	**963**
GRUPO DE SUELDO	**9**									

Unitat: ***UO D'OBRES***

Denominació: ***97.- Operari/rària Especialista Pintor/a***

Missió: Contribuir, en les tasques pròpies de la seva especialitat, el manteniment òptim d'ús i seguretat dels espais públics i equipaments municipals, complint els estàndards de servei.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Mantenir la via pública i donar cobertura als actes públics.

T06.075 Realitzar tasques de suport en la realització d'actes públics, quan calgui.

T10.010 Comunicar el desbordament dels contenidors de residu.

T10.012 Netejar grafits i desenganxar cartells.

T10.028 Netejar, pintar i envernissar el mobiliari urbà

T10.029 Pintar els vehicles de la Unitat Operativa

T10.030 Col·laborar en els trasllats de la Unitat Operativa

T10.055 Muntar i desmuntar rètols, pancartes, ...

T10.071 Comunicar els desperfectes i avaries detectades a la via pública.

T10.111 Mantenir en perfecte estat d'ús els vehicles i eines

T10.116 Realitzar els treballs de reparació, conservació i manteniment dels elements i instal·lacions de la via pública d'acord amb la seva competència professional.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T17.109 Realitzar treballs de reparació, conservació i manteniment dels edificis i locals municipals d'acord amb la seva competència professional.

T17.172 Realitzar acabats amb pintures, esmalts i vernissos en elements de construcció, preparant suports, realitzant barreges i aplicant les capes especificades mitjançant procediments manuals i mecànics

T17.180 Realitzar acabats amb pintures, esmalts i vernissos en elements de construcció, preparant suports, realitzant barreges i aplicant les capes especificades mitjançant procediments manuals i mecànics.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	5	1	2	4	3	1	4	3	0	
PUNTOS	282	146	54	71	59	35	122	74	0	**841**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***UO D'OBRES***

Denominació: ***98.- Operari/rària***

Missió: Contribuir, en les tasques pròpies de la seva especialitat, al manteniment òptim d'ús i seguretat dels espais públics i equipaments municipals, complint els estàndards de servei.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Mantenir la via pública i donar cobertura a les activitats públiques.

T06.075 Realitzar tasques de suport en la realització d'actes públics, quan calgui.

T10.010 Comunicar el desbordament dels contenidors de residu.

T10.019 Netejar fonts públiques

T10.020 Col·locar tanques de seguretat i planxes metàl·liques per evitar riscos a la via pública.

T10.071 Comunicar els desperfectes i avaries detectades a la via pública.

T10.111 Mantenir en perfecte estat d'ús els vehicles i eines

T10.138 Realitzar tasques auxiliars de paleta i operari especialista

T10.139 Traslladar mobiliari urbà

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T17.009 Realitzar, quan sigui requerit per a això, tasques inhumació o exhumació de cadàvers en el cementiri municipal, d'acord amb les seves competències professionals.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	4	1	2	3	4	1	4	3	0	
PUNTOS	245	146	54	62	67	35	122	74	0	**804**
GRUPO DE SUELDO	**6**									

Unitat: ***UO D'OBRES***

Denominació: ***99.- Operari/ària Especialista de Manteniment Espai Públic***

Missió: Contribuir, en les tasques pròpies de la seva especialitat, al manteniment òptim d'ús i seguretat dels espais públics i equipaments municipals, complint els estàndards de servei.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Mantenir la via pública i donar cobertura a les activitats públiques.

T06.075 Realitzar tasques de suport en la realització d'actes públics, quan calgui.

T10.010 Comunicar el desbordament dels contenidors de residu.

T10.012 Netejar grafits i desenganxar cartells.

T10.020 Col·locar tanques de seguretat i planxes metàl·liques per evitar riscos a la via pública.

T10.071 Comunicar els desperfectes i avaries detectades a la via pública.

T10.111 Mantenir en perfecte estat d'ús els vehicles i eines

T10.138 Realitzar tasques auxiliars de paleta i operari especialista

T10.139 Traslladar mobiliari urbà

T10.140 Reparar clots de petites dimensions a la calçada.

T10.141 Fer mescles de pintures per obtenir els colors adequats en l'eliminació de grafits.

T10.142 Mantenir els pivots flotants en perfectes condicions.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T17.009 Realitzar, quan sigui requerit per a això, tasques inhumació o exhumació de cadàvers en el cementiri municipal, d'acord amb les seves competències professionals.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	4	1	2	3	4	1	4	3	0	
PUNTOS	245	146	54	62	67	35	122	74	0	**804**
GRUPO DE SUELDO	**6**									

Unitat: ***UO D'OBRES***

Denominació: ***100.- Oficial/a en Manyeria***

Missió: Contribuir, en les tasques pròpies de la seva especialitat, al manteniment òptim d'ús i seguretat dels espais públics i equipaments municipals, complint els estàndards de servei.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Mantenir la Via Pública i donar cobertura a les activitats públiques.

T06.075 Realitzar tasques de suport en la realització d'actes públics, quan calgui.

T10.010 Comunicar el desbordament dels contenidors de residu.

T10.019 Netejar fonts públiques

T10.020 Col·locar tanques de seguretat i planxes metàl·liques per evitar riscos a la via pública.

T10.021 Traslladar i instal·lar mobiliari urbà.

T10.071 Comunicar els desperfectes i avaries detectades a la via pública.

T10.111 Mantenir en perfecte estat d'ús els vehicles i eines

T10.116 Realitzar els treballs de reparació, conservació i manteniment dels elements i instal·lacions de la via pública d'acord amb la seva competència professional.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T17.109 Realitzar treballs de reparació, conservació i manteniment dels edificis i locals municipals d'acord amb la seva competència professional.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	5	1	2	4	3	1	4	3	0	
PUNTOS	282	146	54	71	59	35	122	74	0	**841**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***UO D'OBRES***

Denominació: ***102.- Oficial Paleta***

Missió: Contribuir, en les tasques pròpies de la seva especialitat, al manteniment òptim d'ús i seguretat dels espais públics i equipaments municipals, complint els estàndards de servei.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Mantenir la via pública i donar cobertura a les activitats públiques.

T06.075	Realitzar tasques de suport en la realització d'actes públics, quan calgui.
T10.010	Comunicar el desbordament dels contenidors de residu.
T10.020	Col·locar tanques de seguretat i planxes metàl·liques per evitar riscos a la via pública.
T10.111	Mantenir en perfecte estat d'ús els vehicles i eines
T10.116	Realitzar els treballs de reparació, conservació i manteniment dels elements i instal·lacions de la via pública d'acord amb la seva competència professional.
T10.143	Comunicar els desperfectes i avaries detectats a la via pública.
T11.002	Reparar i reposar senyals de trànsit.
T14.116	Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.
T17.109	Realitzar treballs de reparació, conservació i manteniment dels edificis i locals municipals d'acord amb la seva competència professional.
T99.999	Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	5	1	2	4	3	1	4	3	0	
PUNTOS	282	146	54	71	59	35	122	74	0	**841**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***UO D'INSTAL·LACIONS***

Denominació: ***125.- Coordinador/a Tècnic d'Instal·lacions***

Missió: Elaborar,dirigir i supervisar els projectes d'instal·lacions
Col·laborar en la direcció i supervisió de projectes i obres, en l'àmbit de les seves competències professionals.
Coordinar i gestionar la conservació, manteniment i millora de les instal·lacions municipals, assegurant els estàndards de servei establerts.
Col·laborar amb la Direcció del Servei dins de l'àmbit de les seves competències professionals
Desenvolupar les capacitats i gestionar amb eficiència els recursos a la seva disposició.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T10.124 Gestionar els treballs relatius a la via pública que pel seu cost o complexitat tècnica s'assumeixin directament.

T10.165 Identificar i valorar les tasques de conservació i manteniment necessàries per a un ús òptim de les instal·lacions de la via pública i dels edificis municipals.

T10.166 Atendre i gestionar les avaries i incidències que es produeixin a les instal·lacions municipals.

T11.238 Coordinar i controlar les tasques dels joves que s'han acollit al Programa de commutació de sancions administratives per treballs per a la comunitat.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.104 Participar, en representació de l'Ajuntament, en el Comitè de Seguretat i Salut.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.119 Revisar i seguir la utilització de la roba d'uniforme, garantint que totes les persones de la unitat organitzativa de l'àmbit de la seva competència disposin de la uniformitat necessària en el seu lloc de treball.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T16.060 Avaluar sistemàticament amb caràcter periòdic als proveïdors clau de la seva competència

T17.032 Confeccionar els plecs de condicions i emetre informes, sobre el procediment i la contractació de projectes d'instal·lacions, ja siguin de l'espai públic, de l'obra d'urbanització, o dels edificis municiapls, elaborats pels serveis tècnics municipals, així com examinar i emetre informes sobre les ofertes, propostes i al·legacions corresponents a aquest procediment de contractació.

T17.048 Elaborar la redacció d'avantprojectes i projectes d'instal·lacions, ja siguin de l'espai públic, l'obra d'urbanització o d'edificis municipals i plantejar les propostes de conservació i manteniment posteriors.

T17.050 Examinar i emetre informes sobre projectes d'instal·lacions, ja siguin de l'espai públic, l'obra d'urbanització, o d'edificis municipals, que no hagin estat elaborats pels serveis tècnics de l'Ajuntament be per ser derivats de la col·laboració i cooperació amb altres administracions o entitats, bé per ser provinents d'encàrrecs i serveis externs o d'actuacions privades.

T17.110 Programar i assegurar l'execució de les tasques de manteniment preventiu necessàries en les instal·lacions municipals.

T17.117 Supervisar els treballs de reparació, conservació i manteniment realitzats per professionals externs o empreses, així com la seva facturació, en làmbit de les seves competències.

T17.128 Col·laborar en l'elaboració de plans d'estalvi energètic

T17.159 Analitzar els consums de les instal·lacions de la via pública i dels edificis municipals, conjuntament amb el Gestor Energètic Municipal, i proposar o portar a terme les mesures correctores o preventives necessàries per optimitzar-lo.

T17.184 Elaborar pressupostos, memòries i documentació tècnica necessaris per definir, executar i valorar les obres de reparació, conservació i manteniment de les instal·lacions municipals, quan sigui requerit

T17.185 Dirigir les obres de reparació, conservació i manteniment de les instal·lacions municipals.

T18.010 Realitzar la comprovació de costos i certificats d'obra

T18.029 Portar la direcció o, si és procedent, la supervisió de l'execució de l'obra de construcció o d'instal·lacions i d'edificacions. Ja siguin de l'espai públic, obra de urbanització o d'edificis municipals. Sempre en l'àmbit de les seves competències, efectuant el seguiment i el control de tot el procés de posada en obra, la recepció i lliurament de tota la documentació degudament actualitzada, conforme a l'obra realment executada.

T18.070 Assegurar el manteniment actualitzat d'un Sistema d'Informació Geogràfic de les xarxes d'instal·lacions de la via pública i dels edificis municipals.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.613 Gestionar de la forma més eficaç i eficient possible les persones i recursos de la seva unitat, i posar-los al servei dels processos en què està implicat el seu servei, departament o unitat.

T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	8	4	5	6	6	4	2	3	0	
PUNTOS	428	222	82	94	89	53	92	74	0	**1.134**
GRUPO DE SUELDO	**12**									

Unitat: ***UO D'INSTAL·LACIONS***

Denominació: ***40.- Coordinador/a d'Unitat Operativa de Instal.lacions***

Missió: Contribuir, des de l'àmbit de la seva responsabilitat, al manteniment de les instal·lacions municipals en un nivell òptim d'ús i seguretat, complint els estàndards de servei.
Col·laborar amb la Direcció del Servei i el/la Coordinador/a Tècnic/a d'Instal·lacions en l'àmbit de les seves competències professionals.
Desenvolupar les capacitats del seu equip i gestionar amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T10.036 Reparar i mantenir les instal·lacions de l'enllumenat públic

T10.055 Muntar i desmuntar rètols, pancartes, ...

T10.067 Reparar les instal·lacions revisades per l'ICCIT.

T10.080 Reparar i mantenir les instal·lacions municipals dels edificis: elèctriques, fontaneria, contraincendis, tèrmiques, climatització, etc... dintre de la seva capacitació professional.

T10.082 Donar suport a la gestió dels diferents plans d'ocupació, compensació de penes, etc.. als que l'Ajuntament s'adhereixi.

T10.090 Reparar i mantenir els senyals de trànsit elèctrics (semàfors, pas de vianants...).

T10.092 Informar dels treballs a efectuar a les diverses empreses externes

T10.093 Informar dels treballs previs de desplaçament de fanals

T10.110 Mantenir fonts ornamentals

T10.116 Realitzar els treballs de reparació, conservació i manteniment dels elements i instal·lacions de la via pública d'acord amb la seva competència professional.

T10.125 Realitzar la revisió dels vehicles adscrits a la Unitat Operativa.

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.119 Revisar i seguir la utilització de la roba d'uniforme, garantint que totes les persones de la unitat organitzativa de l'àmbit de la seva competència disposin de la uniformitat necessària en el seu lloc de treball.

T17.126 Coordinar els treballs de reparació, conservació i manteniment dels edificis i locals municipals de la seva competència.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.966 Coordinar les tasques de la seva unitat d'acord amb les directrius i instruccions del seu responsable immediat i retre'n comptes del compliment així com de les incidències observades.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	3	3	5	4	2	4	3	0	
PUNTOS	324	193	62	82	67	40	122	74	0	**963**
GRUPO DE SUELDO	**9**									

Unitat: ***UO D'INSTAL·LACIONS***

Denominació: ***96.- Oficial d'Instal.lacions***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Mantenir en bon estat de funcionament les instal·lacions industrials dels edificis municipals i l'enllumenat públic, complint els estàndards de servei.

T06.075 Realitzar tasques de suport en la realització d'actes públics, quan calgui.

T10.010 Comunicar el desbordament dels contenidors de residu.

T10.036 Reparar i mantenir les instal·lacions de l'enllumenat públic

T10.055 Muntar i desmuntar rètols, pancartes, ...

T10.060 Mantenir les fonts ornamentals

T10.064 Realitzar inspeccions visuals en zones de vianants sobre l'enllumenat públic.

T10.066 Reparar i mantenir les fonts d'aigua potable.

T10.071 Comunicar els desperfectes i avaries detectades a la via pública.

T10.080 Reparar i mantenir les instal·lacions municipals dels edificis: elèctriques, fontaneria, contraincendis, tèrmiques, climatització, etc... dintre de la seva capacitació professional.

T10.081 Mantenir les instal·lacions semafòriques i altres relacionades amb el trànsit

T10.082 Donar suport a la gestió dels diferents plans d'ocupació, compensació de penes, etc.. als que l'Ajuntament s'adhereixi.

T10.090 Reparar i mantenir els senyals de trànsit elèctrics (semàfors, pas de vianants...).

T10.095 Col·laborar en el sistema de gestió d'informació de l'enllumenat públic

T10.111 Mantenir en perfecte estat d'ús els vehicles i eines

T10.116 Realitzar els treballs de reparació, conservació i manteniment dels elements i instal·lacions de la via pública d'acord amb la seva competència professional.

T10.130 Realitzar compres de material en establiments col·laboradors

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T17.012 Subministrar material elèctric a les dependències municipals

T17.109 Realitzar treballs de reparació, conservació i manteniment dels edificis i locals municipals d'acord amb la seva competència professional.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	5	1	2	4	4	1	4	3	0	
PUNTOS	282	146	54	71	67	35	122	74	0	**850**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***UO D'INSTAL·LACIONS***

Denominació: ***147.- Oficial Pintor/a de Instal.lacions***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Contribuir, en les tasques pròpies de la seva especialitat, al manteniment òptim d'ús i seguretat de les instal·lacions municipals complint els estàndards de servei.

T06.075 Realitzar tasques de suport en la realització d'actes públics, quan calgui.

T10.010 Comunicar el desbordament dels contenidors de residu.

T10.012 Netejar grafits i desenganxar cartells.

T10.028 Netejar, pintar i envernissar el mobiliari urbà

T10.029 Pintar els vehicles de la Unitat Operativa

T10.030 Col·laborar en els trasllats de la Unitat Operativa

T10.055 Muntar i desmuntar rètols, pancartes, ...

T10.071 Comunicar els desperfectes i avaries detectades a la via pública.

T10.116 Realitzar els treballs de reparació, conservació i manteniment dels elements i instal·lacions de la via pública d'acord amb la seva competència professional.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T17.109 Realitzar treballs de reparació, conservació i manteniment dels edificis i locals municipals d'acord amb la seva competència professional.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	4	1	2	4	3	1	4	3	0	
PUNTOS	245	146	54	71	59	35	122	74	0	**805**
GRUPO DE SUELDO	**6**									

Unitat: ***SERVEI JURÍDIC DE DRETS SOCIALS , CIVILS I CIUTADANIA***

Denominació: ***104.- Director/a del Servei Jurídic de Drets Socials, Civils i Ciutadania***

Missió: Prestar assessorament jurídic i assegurar el compliment de la normativa legal en totes les actuacions de l'Àmbit/Àrea/Servei.
Dirigir el Servei Jurídic d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.
Coordinar les activitats del seu equip i desenvolupar les capacitats i gestionar amb eficiènciaels recursos a la seva disposició.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T08.449 Valorar i informar sobre les sol·licituds de subvenció presentades per les entitats del seu àmbit d'actuació.

T08.931 Elaborar plecs de condicions i informes tècnics vinculats a la contractació de recursos externs en el seu àmbit de competència.

T08.936 Portar el control i seguiment dels proveïdors del seu àmbit d'actuació.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T22.004 Assessorar jurídicament els diferents departaments de l'Ajuntament i càrrecs polítics.

T22.006 Elaborar informes jurídics, propostes d'acords i de decrets, convenis, actes...

T22.007 Donar trasllat i comunicar els acords de laJunta de Govern Local i del Ple.

T22.009 Assessorar i assistir jurídicament societats i entitats municipals.

T22.012 Compulsar documentació i validar poders, conformar factures.

T22.013 Assistir a les firmes d'escriptures públiques que els segui delegades.

T22.014 Atendre les consultes de les persones interessades en procediments administratius del seu àmbit competencial.

T22.015 Redactar diversos reglaments, ordenances, informes jurídics, propostes d'acord, decrets, convenis, actes... En l'àmbit de la seva competencia.

T22.016 Garantir un sistema de cobertura de riscos i gestionar els contractes necessaris

T22.059 Gestionar els expedients de contractació

T22.073 Notificar, per delegació del secretari, els decrets dictats per l'Alcaldia en l'àmbit de la seva competència.

T22.123 Gestionar expedients de patrimoni

T22.124 Gestionar expedients de responsabilitat patrimonial

T22.125 Coordinar l'ordre del dia i la preparació dels expedients que han de ser sotmesos a òrgans col·legiats.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	5	4	5	5	6	1	1	0	
PUNTOS	492	255	71	82	77	70	80	56	0	**1.183**
GRUPO DE SUELDO	**13**									

Unitat: ***SERVEI JURÍDIC DE DRETS SOCIALS , CIVILS I CIUTADANIA***

Denominació: ***1.- Tècnic/a Auxiliar***

Missió: Assistir i donar suport en l'activitat que s'impulsi des de l'alcaldia. Així com suport en actes protocol·laris que es requereixi.
Assistir a la Unitat en l'organització de les seves activitats i realitzar les tasques de suport administratiu que es requereixin.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat/servei i els generals de l'organització.

T01.010 Portar el seguiment de les queixes i suggeriments assignats a la Unitat

T01.020 Portar el seguiment de les queixes i suggeriments de la ciutadania que es demani desde l'Alcaldia

T02.033 Atendre la centraleta telefònica de l'Alcaldia

T04.019 Impulsar i ordenar els procediments de tràmits (redactar diligències, sol·licitar informes, comprovar documentació, confeccionar decrets i trasllats.) que se li assignin.

T04.043 Fer anotacions en llibres, registres i bases de dades.

T04.044 Organitzar i arxivar documentació.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T19.904 Redactar cartes, informes, notes, etc.

T19.907 Transcriure documents diversos

T19.914 Portar el seguiment dels temes que se li encomanen

T19.916 Realitzar tasques administratives de suport a la Alcaldia (recepció de visites, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T19.926 Realitzar les tasques administratives relacionades amb l'actualització, manteniment i arxiu dels suports formatius i de difusió de la gestió de l'organització

T19.931 Donar suport en les tasques d'atenció a l'alcaldia.

T19.935 Confecció de propostes d'assistencies a actes públics.

T20.019 Mecanitzar els documents comptables que suporten la tramitació de les factures

T20.095 Fer el seguiment de les partides pressupostaries assignades

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	1	5	4	4	6	1	1	0	
PUNTOS	324	146	82	71	67	70	80	56	0	**896**
GRUPO DE SUELDO	**8**									

Unitat: ***SERVEI JURÍDIC DE DRETS SOCIALS , CIVILS I CIUTADANIA***

Denominació: ***216.- Gestor/a***

Missió: Donar suport administratiu a la Direcció Juridica especialment en la tramitació de la Contractació Administrativa i Convenis.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Donar tràmit administratiu al conjunt de documentació que arriba a la unitat a fi de donar satisfacció al conjunt dels ciutadans en temes relacionats amb l'àrea.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T04.019 Impulsar i ordenar els procediments de tràmits (redactar diligències, sol·licitar informes, comprovar documentació, confeccionar decrets i trasllats.) que se li assignin.

T04.040 Atendre consultes de ciutadans respecte els tràmits i exercir com a persona de contacte.

T04.044 Organitzar i arxivar documentació.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T20.019 Mecanitzar els documents comptables que suporten la tramitació de les factures

T20.069 Controlar les partides pressupostàries assignades.

T20.096 Recepcionar, distribuir o realitzar el seguiment de les factures de l'Area per a la seva tramitació.

T22.023 Rebre, revisar, arreplegar firmes i traslladar els expedients que contenen propostes de resolució per a la seva aprovació

T22.024 Gestionar expedients de contractació

T22.026 Gestionar el patrimoni.

T22.028 Gestionar el tràmit d'aprovació d'ordenances i reglaments

T22.029 Redactar escrits de tràmit de diversos expedients

T22.106 Redactar i remetre anuncis oficials als diferents diaris i tauler, i portar-ne el control de la publicació i terminis per al posterior certificat.

T22.126 Elaborar i redactar les convocatòries dels òrgans que li corresponguin

T22.127 Redactar i transcriure les actes de les sessions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	1	3	4	4	4	1	1	0	
PUNTOS	324	146	62	71	67	53	80	56	0	**859**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***SERVEI JURÍDIC DE DRETS SOCIALS , CIVILS I CIUTADANIA***

Denominació: ***67.- Coordinador/a Administratiu/va de Drets Civils, Socials i Ciutadania***

Missió: Contribuir, des de l'àmbit de la seva responsabilitat, al desenvolupament de les activitats i serveis de l'Àrea/Servei.
Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Col·laborar amb els propietaris de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T04.032 Gestionar i distribuir la documentació aportada pels punts de Registre als seus destinataris finals.

T04.033 Controlar i supervisar la confecció dels expedients de sol·licituds encomanades a la Unitat.

T04.037 Coordinar les tasques de manteniment i millora dels procediments que suporten els diferents tràmits administratius assignats a la seva unitat.

T04.045 Ordenar els procediments i recursos en cas de nous tràmits o quan es produeixin canvis de circumstàncies, en coordinació amb el responsable de procés.

T04.046 Redactar informes, resolucions o altres documents que tinguin especial complexitat en els procediments de resolució de tràmits. En tot cas, quan es tracti d'acords de Ple o Junta de Govern Local, supervisar-los i coordinar-se amb l'Assessoria Jurídica competent per a la seva inclusió en la sessió corresponent.

T06.076 Coordinar i supervisar les tasques de suport sol·licitades a la seva unitat per desenvolupar els actes o activitats públics.

T08.060 Coordinar i supervisar els diferents concursos de subvencions concedides per l'Ajuntament:
-Supervisar els expedients
-Fer el seguiment dels pagaments de les subvencions municipals atorgades
-Trametre els corresponents anuncis als Diaris i Butlletins oficials que procedeixin, etc.

T08.061 Coordinar la recepció de les justificacions de subvenció presentades en relació a les subvencions atorgades per part de l'Ajuntament, i el seu seguiment, inclosa la fase de devolució de les factures originals.

T08.062 Controlar la presentació de sol·licituds d'aportacio econòmica municipal a convenis en vigor.

T08.063 Coordinar, supervisar i executar la presentació de les justificacions relatives a subvencions atorgades a l'Ajuntament per organismes supramunicipals.
Y, les sol·licituds de subvencions a demanar per part de l'Ajuntament a organismes supramunicipals: Diputació (XBMQ), Generalitat, Estat, Unió Europea, etc.

T08.064 Coordinar, supervisar i executar les sol·licituds de subvencions a demanar per part de l'Ajuntament a organismes supramunicipals: Diputació (XBMQ), Generalitat, Estat, Unió Europea, etc.

T08.801 Executar les clàusules de condicions jurídicodministratives dels plecs en els contractes de serveis.

T08.803 Portar a terme la gestió econòmica referida a l'aplicació de les clàusules de cessió d'equipaments i consum de subministraments, previstes als convenis i subvencions amb entitats.

T08.804 Redactar documents marc de col·laboració (convenis) a formalitzar amb les entitats locals i/o supramunicipals, procurant que el seu contingut estigui adaptat a la normativa vigent (bases reguladores, subvencions, bases d'execució del pressupost, llei 38/2003) i promoure accions d'informació entre ambdues parts, quant a tasques de justificació econòmica i presentació de documentació davant altres administracions.

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T20.064 Adequar l'avantprojecte del pressupost de l'àrea a les seves bases d'execució.

T20.089 Controlar el pressupost d'ingressos dels conceptes subvencionats per altres organismes i/o entitats, i informar les seccions gestores sol·licitants així com serveis econòmics.

T20.090 Controlar el pressupost d'ingressos dels conceptes vinculats als serveis que es presten des de l'Area de Desenvolupament Sociocultural i Cohesió Social, i informar els serveis econòmics i les diferents seccions gestores sobre la seva aplicació en el pressupost i la seva vinculació, si escau, en el pressupost de despeses.

T20.096 Recepcionar, distribuir o realitzar el seguiment de les factures de l'Area per a la seva tramitació.

T20.101 Informar dels romanents de Tresoreria, si fos procedent.

T22.073 Notificar, per delegació del secretari, els decrets dictats per l'Alcaldia en l'àmbit de la seva competència.

T22.085 Elaborar propostes, informes o documents complexos per resoldre expedients.

T22.215 Seguiment i supervisió setmanal dels expedients que es portaran a Junta de Govern Local, inclosa la confecció i enviament de l'ordre del dia.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	4	4	4	4	5	1	1	0	
PUNTOS	324	222	71	71	67	61	80	56	0	**952**
GRUPO DE SUELDO	**9**									

Unitat: ***SERVEI JURÍDIC DE DRETS SOCIALS , CIVILS I CIUTADANIA***

Denominació: ***149.- Gestor/a***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Donar tràmit administratiu al conjunt de documentació que arriba a la unitat a fi de donar satisfacció al conjunt dels ciutadans en temes relacionats amb l'àrea.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T02.261 Administrar la base de dades del registre d'Entitats.

T04.019 Impulsar i ordenar els procediments de tràmits (redactar diligències, sol·licitar informes, comprovar documentació, confeccionar decrets i trasllats.) que se li assignin.

T04.040 Atendre consultes de ciutadans respecte els tràmits i exercir com a persona de contacte.

T04.042 Efectuar les liquidacions vinculades a sol·licituds, si escau.

T04.043 Fer anotacions en llibres, registres i bases de dades.

T04.044 Organitzar i arxivar documentació.

T04.261 Gestionar les sol•licituds i justificacions de subvencions per l'Ajuntament.

T04.262 Administrar el Gestor de Serveis, eina informàtica en la seu electrònica què conté la gestió de les inscripcions online, agenda, reserva d'espais i venda d'entrades

T05.015 Elaborar les propostes d'acord relatives al Padró municipal d'habitants.

T08.115 Col·laborar en l'emissió de llistats de dades i explotacions i en l'acutalització de les taules del Programa de gestió d'expedients de serveis socials bàsics (SIAS)

T08.116 Col·laborar en la gestió administrativa corresponent a la tramitació i seguiment dels ajuts que gestionin els professionals de seveis socíals bàsics

T08.117 Elaborar les llistes de valoració de les sol·licituds d'ajuts econòmics municipals de l'àmbit social, i efectuar-ne la tramitació administrativa.

T08.118 Efectuar el seguiment d'expedients de sol·licitud d'informes d'arrelament

T08.119 Efectuar la gestió administrativa dels expedients de sol·licitud d'habitatge social.

T08.850 Proporcionar suport administratiu als diferents àmbits compresos a l'Àmbit.

T08.851 Administrar la base de datos de subvenciones otorgadas

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T20.019 Mecanitzar els documents comptables que suporten la tramitació de les factures

T20.069 Controlar les partides pressupostàries assignades.

T20.096 Recepcionar, distribuir o realitzar el seguiment de les factures de l'Area per a la seva tramitació.

T22.023 Rebre, revisar, arreplegar firmes i traslladar els expedients que contenen propostes de resolució per a la seva aprovació

T22.024 Gestionar expedients de contractació

T22.028 Gestionar el tràmit d'aprovació d'ordenances i reglaments

T22.029 Redactar escrits de tràmit de diversos expedients

T22.106 Redactar i remetre anuncis oficials als diferents diaris i tauler, i portar-ne el control de la publicació i terminis per al posterior certificat.

T22.126 Elaborar i redactar les convocatòries dels òrgans que li corresponguin

T22.127 Redactar i transcriure les actes de les sessions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	1	3	4	4	4	1	1	0	
PUNTOS	324	146	62	71	67	53	80	56	0	**859**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***POLITIQUES DE DONES I REFORMA HORARIA***

Denominació: ***245.- Tècnic/a Igualtat***

Missió: Programar, desenvolupar, avaluar i revisar els programes d'Igualtat de gènere i d'altres col·lectius en risc d'exclusió social.
Impulsar el progrés i l'expansió de la igualtat d'oportunitats i de gènere en la organització mitjançant la implementació i avaluació d'actuacions i polítiques encaminades a la consecució de la igualtat d'oportunitats i de tracte entre homes i dones, tant en l'àmbit públic com en el privat.
Prestar suport i assessorament tècnic als equips d'atenció primària.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T04.056 Informar expedients d'ajudes econòmiques

T04.057 Informar expedients de sol·licitud de subvenció i conveni amb entitats-

T06.069 Promoure la participació de les entitats ciutadanes en l'organització d'activitats públiques.

T06.070 Donar suport a les entitats ciutadanes en l'organització i difusió d'activitats

T06.073 Verificar la disponibilitat dels recursos necessaris per desenvolupar les activitats i gestionar les incidències detectades.

T06.105 Assistir en qualitat de secretària al "Consell de les Dones", i elaborar-ne les convocatòries, actes i informes tècnics que calguin.

T06.106 Realitzar el seguiment dels expedients de subvencions atorgades a les entitats de l'àmbit de les dones.

T06.115 Comprovar l'òptim funcionament dels Centres d'Informació i Recursos per a Dones del municipi

T06.120 Elaborar, implementar i avaluar plans d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes, coordinant les diferents àrees d'intervenció, els agents socials i els organismes implicats en el seu desenvolupament

T06.121 Dissenyar, impulsar i avaluar la incorporació progressiva de la perspectiva de gènere en les diverses serveis o àmbits de l'organització

T06.123 Dissenyar i gestionar programes de sensibilització, informació i formació en matèria d'igualtat d'oportunitats i de gènere per a diferents públics objectius.

T06.124 Donar suport i impulsar la participació social i política de les associacions de dones i de persones amb dificultats especials.

T08.447 Elaborar informes justificatius de les subvencions rebudes d'altres administracions.

T08.466 Assegurar que els diferents col·lectius d'usuaris i beneficiaris dels serveis i activitats disposen d'una informació completa i puntual.

T08.483 Col·laborar en la proposta, elaboració i aplicació dels plans recepció, acollida, civisme, convivència i ciutadania.

T08.947 Mantenir entrevistes d'atenció psicològica amb els usuaris d'atenció social, segons els plans de treball establerts

T08.948 Aplicar i avaluar el tractament de suport individual i/o familiar d'acord amb el pla de treball establert, per afavorir els processos d'integració.

T08.958 Actualització dels recursos que poden afavorir el procés d'integració dels usuaris.

T08.959 Complementar els registres d'informació necessaris (expedients, fitxes, etc.) d'acord amb els protocols de documentació del Departament de Benestar i Família de la Generalitat de Catalunya.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	7	4	5	5	5	5	2	1	0	
PUNTOS	373	222	82	82	77	61	92	56	0	**1.044**
GRUPO DE SUELDO	**11**									

Unitat: ***POLITIQUES DE DONES I REFORMA HORARIA***

Denominació: ***191.- Tècnic/a de Polítiques de Dones i Reforma Horària***

Missió: Programar, desenvolupar, avaluar i revisar els programes d'Igualtat de gènere i d'altres col·lectius en risc d'exclusió social.
Proporcionar atenció directa específica a les persones usuàries de serveis socials d'atenció primària, en qualitat de psicòloga.
Prestar suport i assessorament tècnic als equips d'atenció primària.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T04.056 Informar expedients d'ajudes econòmiques

T04.057 Informar expedients de sol·licitud de subvenció i conveni amb entitats-

T06.069 Promoure la participació de les entitats ciutadanes en l'organització d'activitats públiques.

T06.070 Donar suport a les entitats ciutadanes en l'organització i difusió d'activitats

T06.073 Verificar la disponibilitat dels recursos necessaris per desenvolupar les activitats i gestionar les incidències detectades.

T06.105 Assistir en qualitat de secretària al "Consell de les Dones", i elaborar-ne les convocatòries, actes i informes tècnics que calguin.

T06.106 Realitzar el seguiment dels expedients de subvencions atorgades a les entitats de l'àmbit de les dones.

T06.115 Comprovar l'òptim funcionament dels Centres d'Informació i Recursos per a Dones del municipi

T08.447 Elaborar informes justificatius de les subvencions rebudes d'altres administracions.

T08.460 Planificar, executar, controlar i revisar el programa orientat a la cohesió social i la integració de persones amb discapacitat

T08.466 Assegurar que els diferents col·lectius d'usuaris i beneficiaris dels serveis i activitats disposen d'una informació completa i puntual.

T08.483 Col·laborar en la proposta, elaboració i aplicació dels plans recepció, acollida, civisme, convivència i ciutadania.

T08.947 Mantenir entrevistes d'atenció psicològica amb els usuaris d'atenció social, segons els plans de treball establerts

T08.948 Aplicar i avaluar el tractament de suport individual i/o familiar d'acord amb el pla de treball establert, per afavorir els processos d'integració.

T08.949 Efectuar diagnòstics psicològics.

T08.952 Elaborar informes psicològics, dirigits a professionals d'institucions de diferents àmbits: salut, jurídics, centre d'atenció de persones discapacitades, centres d'acollida per a dones en situació de risc, etc.

T08.953 Participar en les reunions d'anàlisi de casos aportant l'assessorament oportú per a la intervenció psicosocial.

T08.954 Assessorar en la detecció de problemàtiques psicològiques individuals i grupals en l'elaboració del diagnòstic social.

T08.955 Participar conjuntament amb els professionals de serveis socials i altres serveis en el disseny d'estratègies d'intervenció que facilitin la prevenció i comprensió de disfuncions personals i/o amb el medi; així com en l'avaluació de grau de consecució d'objectius, i proposar estratègies de millora.

T08.956 Assessorar els professionals de serveis socials i altres serveis en relació a les derivacions dels usuaris a altres recursos especialitzats del seu àmbit d'intervenció (salut mental, centres d'atenció psicològica, etc).

T08.957 Reelaborar, conjuntament amb la resta de professionals, el pla d'intervenció individual i/o familiar, quan es modifiqui el diagnòstic psicosocial inicial.

T08.958 Actualització dels recursos que poden afavorir el procés d'integració dels usuaris.

T08.959 Complementar els registres d'informació necessaris (expedients, fitxes, etc.) d'acord amb els protocols de documentació del Departament de Benestar i Família de la Generalitat de Catalunya.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	1	5	4	5	5	2	1	0	
PUNTOS	492	146	82	71	77	61	92	56	0	**1.077**
GRUPO DE SUELDO	**11**									

Unitat: ***POLITIQUES DE DONES I REFORMA HORARIA***

Denominació: ***145.- Gestor/a***

Missió: Atendre a la ciutadania en relació als serveis i activitats de la seva Àrea, i realitzar els tràmits encomanats.
Col·laborar en el funcionament òptim del CIRD (Centre d'Informació i Recursos per a Dones).
Realitzar tasques de suport administratiu de l'Àrea.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T01.002 Rebre, registrar i canalitzar les queixes, suggeriments i avisos, així com portar-ne el seguiment dels terminis de resposta i contacte.

T01.006 Transmetre a la ciutadania la resposta de les queixes, suggeriments i avisos emeses pels tècnics corresponents.

T02.005 Atendre les peticions d'informació i portar el seguiment de les respostes diferides

T02.006 Col·laborar en les tasques de manteniment i actualització de les bases de dades d'atenció al ciutadà

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T02.045 Realitzar les tasques de recepció de la dependència en què es troba ubicat el PAC (atenció, control d'accessos, correu, etc.).

T02.046 Col·locar i renovar la informació dels plafons informatius del seu entorn de treball.

T04.003 Gestionar les sol·licituds que siguin competència del corresponent Punt d'Atenció

T04.004 Portar el registre d'entrada de documentació i subsidiàriament el de sortida.

T06.075 Realitzar tasques de suport en la realització d'actes públics, quan calgui.

T13.037 Realitzar la presa de dades i posteriors mecanització de les enquestes específiques de persones usuaries.

T14.520 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió (quadern diari, incidències puntuals, alimentació d'indicadors, enquestes, etc.)

T15.032 Mecanitzar i extreure dades relatives a jornada i horari de les unitats assignades, per donar suport a les persones directives respectives.

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	5	1	5	4	4	5	2	1	0	
PUNTOS	282	146	82	71	67	61	92	56	0	**857**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***ÀREA DE DRETS SOCIALS***

Denominació: ***58.- Director/a de l'Àrea de Drets Socials***

Missió: Coordinar els serveis, activitats i programes de l'àmbit dels drets socials i col·lectius en risc de vulnerabilitat, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Promoure activitats i programes de salut i politiques socials d'habitatge en materies de lloguer social i emergències habitacionals
Prestar suport i assessorament tècnic als equips d'atenció primària.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T04.080 Supervisar expedients de sol·licitud de subvenció i convenis amb entitats en el seu àmbit d'actuació.

T06.069 Promoure la participació de les entitats ciutadanes en l'organització d'activitats públiques.

T06.074 Identificar oportunitats de subvenció i de patrocini en l'àmbit de la seva actuació i gestionar les corresponents sol·licituds.

T06.088 Identificar oportunitats de subvenció i patrocini per a les activitats i serveis del seu àmbit d'actuació.

T06.091 Gestionar els contractes de subministrament o de servei necessaris per a l'organització d'activitats públiques

T06.093 Col·laborar en l'elaboració de convenis de col·laboració amb entitats ciutadanes i organismes públics.

T08.448 Supervisar els informes d'avaluació d'activitats i serveis de la unitat.

T08.449 Valorar i informar sobre les sol·licituds de subvenció presentades per les entitats del seu àmbit d'actuació.

T08.450 Efectuar el seguiment dels serveis de proveïdors externs

T08.451 Portar el seguiment del compliment dels convenis amb entitats municipals.

T08.452 Coordinar i portar el seguiment de les subvencions socials atorgades a entitats socials, municipals, supramunicipals i comarcals

T08.453 Promover programas y proyectos así como redacción y propuesta de protocolos en materia de atención social.

T08.465 Col·laborar en la planificació i revisió de tots el programes transversals de l'Àmbit (dona, infància, gent gran, joves, ...)

T08.490 Planificar, avaluar i millorar els programes d'actuacions sobre: Seguretat alimentària, Salubritat pública i Promoció de la salut

T08.927 Promoure la realització de programes i projectes interdepartamentals i transversals en funció dels diferents públics objectiu

T08.931 Elaborar plecs de condicions i informes tècnics vinculats a la contractació de recursos externs en el seu àmbit de competència.

T08.936 Portar el control i seguiment dels proveïdors del seu àmbit d'actuació.

T08.946 Atendre i analitzar les demandes formulades pels usuaris i professionals dels equips d'atenció social primària.

T08.950 Mantenir coordinacions amb els professionals de serveis socials i altres serveis per a establir plans de treball conjunts i unificar intervencions.

T12.045 Elaborar les propostes d'establiment, modificació o derogació de preus públics i taxes en l'àmbit de la seva competència

T12.048 Elaborar els estudis de cost de les activitats i serveis inclosos en l'àmbit de la seva competència per als expedients d'establiment, modificació i derogació d'ordenances fiscals i preus públics.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T16.060 Avaluar sistemàticament amb caràcter periòdic als proveïdors clau de la seva competència

T17.125 Coordinar i seguir les actuacions relatives a les instal·lacions i equipaments del seu àmbit de competència

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.613 Gestionar de la forma més eficaç i eficient possible les persones i recursos de la seva unitat, i posar-los al servei dels processos en què està implicat el seu servei, departament o unitat.

T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	5	5	5	5	5	2	1	0	
PUNTOS	492	255	82	82	77	61	92	56	0	**1.197**
GRUPO DE SUELDO	**13**									

Unitat: ***ÀREA DE DRETS SOCIALS***

Denominació: ***155.- Gestor/a***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Donar tràmit dministratiu al conjunto de documentació del Servei.

T04.019 Impulsar i ordenar els procediments de tràmits (redactar diligències, sol·licitar informes, comprovar documentació, confeccionar decrets i trasllats.) que se li assignin.

T04.042 Efectuar les liquidacions vinculades a sol·licituds, si escau.

T04.043 Fer anotacions en llibres, registres i bases de dades.

T05.015 Elaborar les propostes d'acord relatives al Padró municipal d'habitants.

T08.115 Col·laborar en l'emissió de llistats de dades i explotacions i en l'acutalització de les taules del Programa de gestió d'expedients de serveis socials bàsics (SIAS)

T08.116 Col·laborar en la gestió administrativa corresponent a la tramitació i seguiment dels ajuts que gestionin els professionals de seveis socíals bàsics

T08.117 Elaborar les llistes de valoració de les sol·licituds d'ajuts econòmics municipals de l'àmbit social, i efectuar-ne la tramitació administrativa.

T08.118 Efectuar el seguiment d'expedients de sol·licitud d'informes d'arrelament

T08.119 Efectuar la gestió administrativa dels expedients de sol·licitud d'habitatge social.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	1	3	4	4	5	1	1	0	
PUNTOS	324	146	62	71	67	61	80	56	0	**867**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***ÀREA DE DRETS SOCIALS***

Denominació: ***106.- Treballador/a Social***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Coordinar els serveis, activitats i projectes de caràcter transversal que se li encomanin (gent major, dona, disminuïts, immigrants, etc.).
Promoure i desenvolupar els mecanismes necessaris per a conèixer, prevenir i intervenir en persones, famílies i grups socials, especialment en situacions de risc social o d'exclusió.

T02.029	Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.
T03.250	Exercir la secretaria del Consells sectorials de participació que depenguin dels serveis vinculats a l'Acció Social
T06.078	Col·laborar en la redacció de convenis de col·laboració amb entitats ciutadanes i organismes públics
T06.080	Col·laborar en la programació, coordinació, execució i avaluació de les activitats públiques del seu àmbit d'actuació.
T08.405	Detectar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió a partir del treball individualitzat i familiar
T08.406	Rebre i analitzar les demandes d'atenció directa a l'usuari o la seva família
T08.407	Informar, orientar i assessorar sobre les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i familiars concretes.
T08.408	Aplicar i avaluar el tractament de suport individual o familiar a processos d'integració social i laboral
T08.409	Tramitar i seguir, segons la normativa vigent, les prestacions individuals i/o familiars a què té dret l'usuari
T08.410	Coordinar-se amb la resta dels serveis del sistema de benestar existents en el territori per millorar l'atenció a l'usuari.
T08.411	Tramitar i seguir les propostes de derivació a serveis d'atenció especialitzada i el suport posterior en els processos d'incorporació social
T08.412	Detectar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, i concretar-les en projectes de prospecció, sensibilització i dinamització.
T08.413	Analitzar les demandes que provenen d'entitats o de grups veïnals
T08.414	Promoure, elaborar i seguir els projectes d'intervenció comunitària amb col·lectius de persones afectades amb les mateixes problemàtiques socials
T08.415	Informar, orientar i assessorar sobre els recursos i serveis socials que permeten pal·liar les mancances de la comunitat a través de la utilització de mitjans de comunicació i estratègies comunicatives.
T08.416	Promoure l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora de nivell social i possibilitar-li la resolució dels problemes per ella mateixa.
T08.417	Programar, coordinar i valorar la intervenció en els individus que són usuaris de recursos de primer nivell d'atenció social primària
T08.418	Avaluar, per mitjà de la recollida i anàlisi de les dades, els processos iniciats i els resultats de la tasca realitzada.
T08.464	Planificar, executar, controlar i revisar el programa orientat a la promoció del voluntariat i l'autoajuda
T08.937	Col·laborar en el control i seguiment dels proveïdors de l'àmbit d'actuació de la seva unitat.
T08.939	Suport a la gestió dels serveis d'atenció domiciliària, serveis residencials d'estada limitada, serveis de menjador, etc.
T08.940	Registrar la documentació relativa a entrevistes, fitxes, expedients, projectes, etc.
T08.941	Elaborar informes, estudis i valoracions d'ordre tècnic relacionats amb els àmbits de la seva competència, establerts per l'administració local i l'autonòmica

T08.942 Coordinarse en l'equip dels Servesis Social bàsics per abordar del casos de manera conjunta amb l'educador social de l'equip.

T08.945 Realitzar reunions de coordinació, seguiment i valoració dels casos amb els equips dels serveis socials bàsics i amb altres entitats i/o serveis.

T08.983 Donar atenció en matèria de Serveis Socials d'atenció primaria

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	7	2	5	4	4	6	2	3	0	
PUNTOS	373	168	82	71	67	70	92	74	0	**997**
GRUPO DE SUELDO	**10**									

Unitat: ***ÀREA DE DRETS SOCIALS***

Denominació: ***108.- Educador/a Social***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Coordinar els serveis, activitats i projectes de caràcter transversal que se li encomanin (gent major, dona, disminuïts, immigrants, etc.).
Promoure els mecanismes per a conèixer, prevenir i intervenir en persones, famílies i grups, especialment en aquells en situacions de risc social o d'exclusió.

T08.423	Detectar i prevenir situacions de risc o d'exclusió social dels usuaris i les seves famílies
T08.424	Rebre i analitzar demandes de persones i famílies en situació de risc o dificultat social
T08.425	Elaborar, seguir i avaluar el pla de treball educatiu individual i familiar i si és necessari, en coordinació amb altres professionals o serveis
T08.426	Informar, orientar i assessorar l'individu o família, sobre les prestacions i els recursos socials del territori que puguin facilitar la intervenció educativa.
T08.427	Aplicar i avaluar el tractament de suport per reforçar el component educatiu de la intervenció en qualsevol edat de l'usuari, bàsicament amb persones que tenen dificultats en els seus processos de socialització.
T08.428	Tramitar i seguir les prestacions individuals d'acord amb els programes en què sigui necessari el suport en els processos de desenvolupament de les capacitats personals, i possibilitar-ne la inserció social.
T08.429	Tramitar propostes de derivació als serveis d'atenció especialitzada. Així com el seguiment i posterior suport als processos de reinserció social
T08.430	Detectar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció educativa, concretar-les en projectes de prospecció sensibilització i dinamització.
T08.431	Rebre i analitzar les demandes provinents d'entitats o de grups veïnals
T08.432	Promoure, elaborar i seguir els projectes d'intervenció comunitària amb col·lectius de persones afectades per la mateixa problemàtica social
T08.433	Informar, orientar i assessorar sobre els recursos i serveis socials que permeten pal·liar les deficiències de la comunitat a través de la utilització d'estratègies comunicatives.
T08.434	Promoure l'organització i l'animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social i possibilitar la resolució dels problemes per ella mateixa.
T08.435	Gestionar el servei d'atenció domiciliària quan la intervenció al domicili requereixi una intervenció educativa.
T08.436	Gestionar els serveis de centres diürns per a la infància
T08.437	Gestionar els serveis residencials de curta estada
T08.438	Gestionar els serveis de menjador
T08.439	Elaborar, coordinar i avaluar programes d'atenció social a la infància i joventut.
T08.440	Col·laborar amb altres institucions
T08.441	Elaborar propostes de plans de prevenció de risc social enfocats als col·lectius que es defineixen com a grups objectius
T08.943	Elaborar informes, estudis i valoracions d'orde tècnic. Exemples: protocols, de derivació EAIA, propostes de mesures penals alternatives (Fiscalia de Menors), elaboració PAS.
T08.944	Gestió de la documentació, registres, expedients, fitxes, protocols, projectes, etc.
T14.116	Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	7	2	5	4	4	5	2	3	0	
PUNTOS	373	168	82	71	67	61	92	74	0	**987**
GRUPO DE SUELDO	**10**									

Unitat: ***ÀREA DE DRETS SOCIALS***

Denominació: ***114.- Tècnic/a de Salut Pública***

Missió: Fomentar la promoció, prevenció, protecció i educació per a la salut en la població.
Coordinar els serveis, activitats i projectes de caràcter transversal que se li encomanin.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T03.069 Portar el control i seguiment de la difusió dels programes i activitats públiques de salut (promoció i prevenció).

T03.070 Participar en l'elaboració de la comunicació externa de les activitats i serveis de salut pública

T06.069 Promoure la participació de les entitats ciutadanes en l'organització d'activitats públiques.

T06.070 Donar suport a les entitats ciutadanes en l'organització i difusió d'activitats

T06.073 Verificar la disponibilitat dels recursos necessaris per desenvolupar les activitats i gestionar les incidències detectades.

T06.074 Identificar oportunitats de subvenció i de patrocini en l'àmbit de la seva actuació i gestionar les corresponents sol·licituds.

T06.078 Col·laborar en la redacció de convenis de col·laboració amb entitats ciutadanes i organismes públics

T06.079 Definir, coordinar i avaluar el calendari de les activitats públiques relatives al seu àmbit d'actuació al llarg de l'any

T06.083 Programar, coordinar i executar les activitats públiques del seu àmbit d'actuació.

T06.116 Fer tasques de suport en la realització d'actes públics del seu àmbit organitzats per l'Ajuntament

T08.050 Portar el seguiment del contracte programa de serveis socials amb la Generalitat

T08.413 Analitzar les demandes que provenen d'entitats o de grups veïnals

T08.517 Negociar amb patrocinadors, clients i proveïdors

T08.522 Participar en l'elaboració i execució d'enquestes de salut i diagnòstic de salut comunitària i emetre els informes corresponents.

T08.524 Organitzar conferències, tallers i jornades en matèria de salut púlbica

T08.528 Elaborar l'informe anual corresponent al diagnòstic de salut pública local.

T08.529 Realitzar l'avaluació i seguiment d'indicadors de salut pública.

T08.531 Elaborar els informes, avaluacions i memòries en l'àmbit de la seva competència que es sol·licitin.

T08.533 Avaluar les diferents activitats del programa de promoció de la salut i detectar necesitats i oportunitats de millora

T08.707 Mantenir relacions de cooperació amb organismes públics i entitats en l'àmbit de les seves competències.

T08.937 Col·laborar en el control i seguiment dels proveïdors de l'àmbit d'actuació de la seva unitat.

T08.969 Impulsar, desenvolupar, avaluar i revisar actividats de promoció, prevenció i educació per a la salut

T08.980 Portar la gestió del "Consell de Salut".

T12.045 Elaborar les propostes d'establiment, modificació o derogació de preus públics i taxes en l'àmbit de la seva competència

T12.048 Elaborar els estudis de cost de les activitats i serveis inclosos en l'àmbit de la seva competència per als expedients d'establiment, modificació i derogació d'ordenances fiscals i preus públics.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	7	2	5	5	5	3	2	2	0	
PUNTOS	373	168	82	82	77	46	92	64	0	**1.093**
GRUPO DE SUELDO	**10**									

Unitat: ***OFICINA TÈCNICA D'HABITATGE***

Denominació: ***235.- Gestor/a***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Donar tràmit administratiu al conjunt de documentació que arriba a la unitat a fi de donar satisfacció al conjunt dels ciutadans en temes relacionats amb l'àrea

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T04.015 Mecanografiar o redactar textos no complexos o auxiliars

T04.016 Realitzar subsidiàriament assentament d'entrada i sortida del Registre de documents.

T04.019 Impulsar i ordenar els procediments de tràmits (redactar diligències, sol·licitar informes, comprovar documentació, confeccionar decrets i trasllats.) que se li assignin.

T04.040 Atendre consultes de ciutadans respecte els tràmits i exercir com a persona de contacte.

T04.041 Realitzar apunts comptables d'ingressos i despeses vinculats a sol·licituds, si és procedent.

T04.043 Fer anotacions en llibres, registres i bases de dades.

T04.044 Organitzar i arxivar documentació.

T09.068 Gestionar expedients de planejament urbanístic: modificacions puntuals del Pla General, plans parcials, especials i de millora urbana.

T09.069 Gestionar expedients de gestió urbanística: projectes d'urbanització complementaris, projectes de reparcel·lació i d'expropiació.

T09.070 Gestionar expedients de sol·licitud de qualificacions i informes urbanístics.

T09.071 Donar informació urbanística bàsica sobre finques o sectors, tant a ciutadans com a tècnics que la sol·licitin.

T09.074 Gestionar expedients de llicències urbanístiques d'activitats i de denúncies.

T09.075 Gestionar expedients de protecció de la legalitat urbanística i de disciplina urbanística.

T10.195 Gestió del flow de Queixes i Suggeriments com del PROQUIS per assignar expedients als tècnics corresponents.

T10.196 Tramitar expedients de contractació d'obres i serveis, redacció de determinats documents administratius propis de serveis vinculats amb el Manteniment i Espai Públic.

T10.197 Tramitar i liquidar certificacions d'obres i serveis, gestions relacionades amb patrimoni municipal (parc mòbil), gestions relacionades amb les avaries de telecomunicacions de l'Ajuntament.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.032 Mecanitzar i extreure dades relatives a jornada i horari de les unitats assignades, per donar suport a les persones directives respectives.

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T20.019 Mecanitzar els documents comptables que suporten la tramitació de les factures

T22.023 Rebre, revisar, arreplegar firmes i traslladar els expedients que contenen propostes de resolució per a la seva aprovació

T22.024 Gestionar expedients de contractació

T22.026 Gestionar el patrimoni.

T22.028 Gestionar el tràmit d'aprovació d'ordenances i reglaments

T22.029 Redactar escrits de tràmit de diversos expedients

T22.030 Convocar ordre del dia i redactar les actes de comissió informativa de l'àmbit

T22.033 Organitzar i arxivar la documentació del departament per a la seva remissió a l'arxiu definitiu.

T22.106 Redactar i remetre anuncis oficials als diferents diaris i tauler, i portar-ne el control de la publicació i terminis per al posterior certificat.

T22.107 Verificació de tota classe de documentació per a la seva compulsa

T22.109 Sol·licitar i gestionar subvencions FEDER, PUOSC, Xarxa de Municipis de Qualitat, Direcció Gral. d'Esports, Operacions Vertebradores de la MMAMB i altres.

T22.110 Remissió de certificats als diferents organismes per al cobrament de les diferents subvencions.

T22.111 Gestionar expedients de concessions administratives d'aparcaments i quioscos.

T22.112 Gestionar expedients d'autorització de cessions d'ús de places d'aparcament en règim de concessió administrativa.

T22.113 Elaborar informes relatius a expedients d'obres i obertures.

T22.114 Actualització de totes les bases de dades dels expedients que es tramiten a la UJA.

T22.115 Gestionar expedients d'adquisició, cessió i alienació de béns municipals.

T22.116 Gestionar expedients d'expropiació forçosa

T22.120 Tramitar l'aprovació de certificats d'obra d'organismes diversos per a pagament d'aportacions econòmiques derivades de convenis.

T22.121 Buscar i facilitar informació cadastral sobre finques del municipi per als expedients del departament o a petició d'altres departaments, a través de l'aplicació informàtica de l'ORGTi SIGMO.

T22.122 Comunicar a la unitat organitzativa corresponent els canvis produïts en la cartografia derivada del planejament urbanístic per a la seva modificació i remetre al Servei d'Hisenda tots els canvis de titularitat de les finques modificades.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	1	3	4	4	4	1	1	0	
PUNTOS	324	146	62	71	67	53	80	56	0	**859**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***ÀREA DE DRETS CIVILS I CIUTADANIA***

Denominació: ***239.- Director/a de l'Àrea de Drets Civils i Ciutadania***

Missió: Coordinar els serveis, activitats i programes de l'àmbit dels drets civils i ciutadania, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T04.080 Supervisar expedients de sol·licitud de subvenció i convenis amb entitats en el seu àmbit d'actuació.

T06.069 Promoure la participació de les entitats ciutadanes en l'organització d'activitats públiques.

T06.074 Identificar oportunitats de subvenció i de patrocini en l'àmbit de la seva actuació i gestionar les corresponents sol·licituds.

T06.088 Identificar oportunitats de subvenció i patrocini per a les activitats i serveis del seu àmbit d'actuació.

T06.091 Gestionar els contractes de subministrament o de servei necessaris per a l'organització d'activitats públiques

T06.093 Col·laborar en l'elaboració de convenis de col·laboració amb entitats ciutadanes i organismes públics.

T08.333 Assegurar el desplegament de directrius per el correcte funcionament del sistema de participació ciutadana

T08.448 Supervisar els informes d'avaluació d'activitats i serveis de la unitat.

T08.449 Valorar i informar sobre les sol·licituds de subvenció presentades per les entitats del seu àmbit d'actuació.

T08.450 Efectuar el seguiment dels serveis de proveïdors externs

T08.451 Portar el seguiment del compliment dels convenis amb entitats municipals.

T08.470 Dirigir els plans de recepción i acollida per a novinguts

T08.472 Dirigir els programes d'activitats orientades a fomentar la integració dels nouvinguts.

T08.927 Promoure la realització de programes i projectes interdepartamentals i transversals en funció dels diferents públics objectiu

T08.931 Elaborar plecs de condicions i informes tècnics vinculats a la contractació de recursos externs en el seu àmbit de competència.

T08.936 Portar el control i seguiment dels proveïdors del seu àmbit d'actuació.

T12.045 Elaborar les propostes d'establiment, modificació o derogació de preus públics i taxes en l'àmbit de la seva competència

T12.048 Elaborar els estudis de cost de les activitats i serveis inclosos en l'àmbit de la seva competència per als expedients d'establiment, modificació i derogació d'ordenances fiscals i preus públics.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T16.060 Avaluar sistemàticament amb caràcter periòdic als proveïdors clau de la seva competència

T17.125 Coordinar i seguir les actuacions relatives a les instal·lacions i equipaments del seu àmbit de competència

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.613 Gestionar de la forma més eficaç i eficient possible les persones i recursos de la seva unitat, i posar-los al servei dels processos en què està implicat el seu servei, departament o unitat.

T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	5	5	5	5	5	2	1	0	
PUNTOS	492	255	82	82	77	61	92	56	0	**1.197**
GRUPO DE SUELDO	**13**									

Unitat: ***ÀREA DE DRETS CIVILS I CIUTADANIA***

Denominació: ***202.- Tècnic/a de Ciutadania, Drets Civils, Infància i Cooperació al Desenvolupament***

Missió: Impulsar i coordinar els serveis i programes tranversals de ciutadania, mediació, drets civils i amb infància. Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T08.113 Participar en la redacció de plecs de condicions i valoració de propostes, en els procediments de contractació

T08.475 Tramitar i gestionar les sol·licituds de subvencions i suport supramunicipal en la matèria dels drets civils, convivència ciutadana, el civisme i l'infància.

T08.476 Col·laborar en la confecció d'estudis i propostes d'intervenció en la matèria dels drets civils, convivència ciutadana i l'infància.

T08.479 Participar en els programes transversals municipals que facin referència a la matèria dels drets civils, convivència ciutadana i l'infància.

T08.481 Donar suport a la Direcció en la gestió del sistema d'informació (observatori social, indicadors de gestió, …) en la matèria dels drets civils, convivència ciutadana i l'infància.

T08.488 Promoure actes i activitats públiques en el seva matèria d'actuació.

T08.540 Donar suport a les entitats relacionades amb entitats educatives en el lleure, infància, drets civils i convivència ciutadana en la difusió d'activitats i coordinar el suport municipal a aquestes entitats en el seva matèria d'actuació.

T08.541 Promoure la participació de les entitats ciutadanes en el disseny i implementació d'activitats relacionades amb drets civils, convivència ciutadana i drets de la infància.

T08.542 Organitzar, conjuntament amb altres departaments, projectes transversals relacionats amb infància.

T08.543 Impulsar serveis i recursos educatius per als menors a fi de consolidar una xarxa d'entitats educatives en el lleure.

T08.544 Col·laborar en la redacció de convenis de col·laboració entre entitats ciutadanes i organismes públics

T08.545 Impulsar, d'acord amb la direcció, projectes relacionats amb polítiques tranversals de ciutadania, drets civils i convivència ciutadana.

T08.547 Conèixer la realitat de la infància per garantir la igualtat d'oportunitats, garantir els seus drets i elaborar diagnòstics de la seva situació.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	7	2	5	5	5	5	1	1	0	
PUNTOS	373	168	82	82	77	61	80	56	0	**978**
GRUPO DE SUELDO	**10**									

Unitat: ***CULTURA***

Denominació: ***48.- Director/a de Cultura***

Missió: Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Exercir la funció de responsable de procés.
Col·laborar amb els propietaris de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.
Programar i coordinar tots els serveis i activitats culturals del municipi per a promoure la cultura com a instrument de participació ciutadana i cohesió social.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T03.056 Coordinar-se amb la UT de Comunicació per a l'elaboració de tots els fullets d'activitats que es fan al llarg de l'any.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T03.248 Exercir la secretaria del Consell cooresponent dins de l'àmbit de les seves competencies

T04.056 Informar expedients d'ajudes econòmiques

T04.057 Informar expedients de sol·licitud de subvenció i conveni amb entitats-

T06.069 Promoure la participació de les entitats ciutadanes en l'organització d'activitats públiques.

T06.070 Donar suport a les entitats ciutadanes en l'organització i difusió d'activitats

T06.071 Definir i gestionar els contractes de subministrament o de serveis necessaris per a l'organització d'activitats públiques

T06.072 Programar, coordinar, executar i avaluar les activitats públiques del seu àmbit d'actuació.

T06.073 Verificar la disponibilitat dels recursos necessaris per desenvolupar les activitats i gestionar les incidències detectades.

T06.074 Identificar oportunitats de subvenció i de patrocini en l'àmbit de la seva actuació i gestionar les corresponents sol·licituds.

T06.076 Coordinar i supervisar les tasques de suport sol·licitades a la seva unitat per desenvolupar els actes o activitats públics.

T06.077 Coordinar l'elaboració de convenis de col·laboració amb entitats ciutadanes i organismes públics

T06.079 Definir, coordinar i avaluar el calendari de les activitats públiques relatives al seu àmbit d'actuació al llarg de l'any

T08.107 Portar el control i seguiment de les escoles de música, ceràmica i tallers municipals de pintura, dibuix i esmalts, servei d'informació juvenil, so i llum.

T08.108 Control, coordinació i seguiment de la biblioteca i activitats de dinamització del servei de la biblioteca

T08.110 Control i seguiment dels contractes de serveis culturals dins de làmbit de les seves competencies

T08.111 Portar el control i seguiment de les subvencions atorgades.

T08.449 Valorar i informar sobre les sol·licituds de subvenció presentades per les entitats del seu àmbit d'actuació.

T08.931 Elaborar plecs de condicions i informes tècnics vinculats a la contractació de recursos externs en el seu àmbit de competència.

T08.936 Portar el control i seguiment dels proveïdors del seu àmbit d'actuació.

T12.045 Elaborar les propostes d'establiment, modificació o derogació de preus públics i taxes en l'àmbit de la seva competència

T12.048 Elaborar els estudis de cost de les activitats i serveis inclosos en l'àmbit de la seva competència per als expedients d'establiment, modificació i derogació d'ordenances fiscals i preus públics.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T17.125 Coordinar i seguir les actuacions relatives a les instal·lacions i equipaments del seu àmbit de competència

T18.028 Participar en la definició dels requeriments funcionals dels projectes de nova planta i reforma dels equipaments del seu àmbit d'actuació.

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.613 Gestionar de la forma més eficaç i eficient possible les persones i recursos de la seva unitat, i posar-los al servei dels processos en què està implicat el seu servei, departament o unitat.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	7	6	6	6	5	5	2	1	0	
PUNTOS	373	293	94	94	77	61	92	56	0	**1.140**
GRUPO DE SUELDO	**12**									

Unitat: ***CULTURA***

Denominació: ***120.- Tècnic/a de Cultura***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Coordinar els serveis, activitats i projectes de caràcter transversal que se li encomanin.
Contribuir, des de l'àmbit de la seva competència, a la programació i coordinació dels serveis i activitats culturals i juvenils del municipi.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T03.031 Participar en l'elaboració de la comunicació externa de les activitats i serveis del seu àmbit d'actuació

T03.249 Exercir la secretaria del Consell de Joventut

T06.053 Gestionar la utilització d'espais dels equipaments socioculturals

T06.069 Promoure la participació de les entitats ciutadanes en l'organització d'activitats públiques.

T06.070 Donar suport a les entitats ciutadanes en l'organització i difusió d'activitats

T06.073 Verificar la disponibilitat dels recursos necessaris per desenvolupar les activitats i gestionar les incidències detectades.

T06.075 Realitzar tasques de suport en la realització d'actes públics, quan calgui.

T06.078 Col·laborar en la redacció de convenis de col·laboració amb entitats ciutadanes i organismes públics

T06.080 Col·laborar en la programació, coordinació, execució i avaluació de les activitats públiques del seu àmbit d'actuació.

T08.113 Participar en la redacció de plecs de condicions i valoració de propostes, en els procediments de contractació

T08.937 Col·laborar en el control i seguiment dels proveïdors de l'àmbit d'actuació de la seva unitat.

T12.030 Col·laborar en l'elaboració dels corresponents estudis de cost d'activitats i serveis, sota la direcció i supervisió del seu superior immediat.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T17.102 Revisar l'estat de manteniment dels equipaments assignats i portar el seguiment de les reparacions i reformes.

T17.144 Registrar els desperfectes i avaries comunicats pels subalterns dels equipaments assignats, traslladar-ho a manteniment i portar-ne el seguiment de la reparació.

T17.148 Realitzar el seguiment periòdic de les instal·lacions municipals assignades, supervisant-ne el menteniment i conservació, de forma que els serveis puguin ser prestats amb plena normalitat i màxima seguretat.

T17.149 Supervisar la neteja i desinfecció dels espais assignats.

T17.150 Proposar la dotació de material fungible i inventariable dels equipaments assignats.

T17.151 Realitzar un seguiment del subministrament, ordenació i manteniment del material de les instal·lacions, amb especial atenció a les adaptacions normatives.

T17.152 Coordinar les tasques de prevenció i petit manteniment que es realitzin en els equipaments.

T18.048 Col·laborar en la confecció d'estudis i propostes de millora del funcionament, ús i aprofitament dels equipaments assignats.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	7	2	5	5	5	5	2	1	0	
PUNTOS	373	168	82	82	77	61	92	56	0	**990**
GRUPO DE SUELDO	**10**									

Unitat: ***CULTURA***

Denominació: ***115.- Professor/ra de Música***

Missió: Complir els objectius pedagògics de l'Escola i contribuir al compliment dels objectius generals de l'organització. Proporcionar als alumnes coneixements, habilitats i actituds per a millorar el seu aprenentatge i integració social.

T08.210 Comprar el material divers de l'escola o taller

T08.301 Treballar coneixements, habilitats i actituds amb els alumnes

T08.302 Preparar els continguts per a les classes

T08.303 Realitzar la programació setmanal, trimestral i anual per grups i nivells

T08.304 Facilitar tutories individuals i col·lectives a alumnes i pares

T08.305 Organitzar i coordinar activitats culturals i tallers complementaris a la docència

T08.306 Elaborar la memòria del curs escolar

T08.307 Elaborar el projecte curricular

T08.308 Realitzar les avaluacions i informes acadèmics dels alumnes

T08.988 Controlar, mantenir i reposar el material divers de l'escola o taller

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	7	1	4	3	2	1	1	1	0	
PUNTOS	373	146	71	62	51	35	80	56	0	**873**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***CULTURA***

Denominació: ***10.- Auxiliar de Biblioteca***

Missió: Donar suport tècnic i operatiu per a garantir el correcte funcionament de la biblioteca
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T08,006 Donar suport als programes formatius en l'àmbit de les tecnologies de la informació, adreçats als usuaris.

T08.005 Prestar els diferents serveis d'acord amb la normativa establerta per l'administració competent.

T08.007 Donar suport en la creació de continguts i en el manteniment dels serveis virtuals de la biblioteca.

T08.008 Col·laborar en les accions de promoció i difusió del fons i dels serveis així com participar en el pla de comunicació de la biblioteca.

T08.009 Col·laborar en la millora dels serveis de la biblioteca.

T08.010 Participar en comissions tècniques, reunions, grups de treball i d'altres activitats programades per la biblioteca, per les biblioteques de la seva zona per l'administració competent.

T08.011 Vetllar per la seguretat i salut del personal d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

T08.101 Atendre i informar el públic de la ubicació del material de la biblioteca, funcionament dels catàlegs i consultes a internet.

T08.102 Ordenar i classificar el material de la biblioteca segons el sistema de classificació utilitzat.

T08.103 Donar suport en les tasques administratives de la biblioteca

T08.104 Controlar els nous inscrits a la biblioteca.

T08.105 Realitzar, controlar i seguir el material en préstec individual, col·lectiu i interbibliotecari.

T08.106 Vigilar el funcionament de les sales i vigilar-ne el material.

T08.130 Portar el manteniment i actualització de dades del Facebook i el Web de la biblioteca

T08.131 Portar el funcionament bàsic dels equips ofimàtics i audiovisuals de la biblioteca

T08.964 Donar suport en les activitats socioculturals (suport a la lectura, club del superlector, accions lúdiques i tallers infantils).

T08.965 Realitzar el tractament físic de les noves adquisicions (vídeos, CD, llibres).

T08.966 Introduir en els exemplars de revista en la base de dades de la xarxa de biblioteques

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T17.100 Obrir i tancar la Biblioteca.

T17.129 Comunicar al responsable de la dependència les avaries i desperfectes

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	1	4	3	3	2	1	1	0	
PUNTOS	324	146	71	62	59	40	80	56	0	**837**
GRUPO DE SUELDO	**6**									

Unitat: ***EDUCACIÓ***

Denominació: ***546.- Director/a d'Educació***

Missió: Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Col·laborar amb els propietaris de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.
Coordinar totes les activitats educatives del municipi i donar suport als centres escolars.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T04.056 Informar expedients d'ajudes econòmiques

T04.057 Informar expedients de sol·licitud de subvenció i conveni amb entitats-

T06.069 Promoure la participació de les entitats ciutadanes en l'organització d'activitats públiques.

T06.070 Donar suport a les entitats ciutadanes en l'organització i difusió d'activitats

T06.072 Programar, coordinar, executar i avaluar les activitats públiques del seu àmbit d'actuació.

T06.073 Verificar la disponibilitat dels recursos necessaris per desenvolupar les activitats i gestionar les incidències detectades.

T06.074 Identificar oportunitats de subvenció i de patrocini en l'àmbit de la seva actuació i gestionar les corresponents sol·licituds.

T06.077 Coordinar l'elaboració de convenis de col·laboració amb entitats ciutadanes i organismes públics

T06.079 Definir, coordinar i avaluar el calendari de les activitats públiques relatives al seu àmbit d'actuació al llarg de l'any

T08.317 Realitzar atenció personal i telefònica a directors, mestres d'escola, pares, alumnes i ciutadans.

T08.318 Gestionar els convenis en pràctiques d'alumnes de formació professional

T08.319 Gestionar les preinscripcions escolars i guarderies municipals

T08.320 Tramitar subvencions a diferents institucions relatives a Ensenyament.

T08.321 Gestionar les ajudes de menjador escolar

T08.322 Gestionar les relacions amb el Consorci per a la Normalització Lingüística.

T08.449 Valorar i informar sobre les sol·licituds de subvenció presentades per les entitats del seu àmbit d'actuació.

T08.931 Elaborar plecs de condicions i informes tècnics vinculats a la contractació de recursos externs en el seu àmbit de competència.

T08.936 Portar el control i seguiment dels proveïdors del seu àmbit d'actuació.

T12.045 Elaborar les propostes d'establiment, modificació o derogació de preus públics i taxes en l'àmbit de la seva competència

T12.048 Elaborar els estudis de cost de les activitats i serveis inclosos en l'àmbit de la seva competència per als expedients d'establiment, modificació i derogació d'ordenances fiscals i preus públics.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T17.106 Portar el seguiment de les avaries i anomalies relacionades amb els centres escolars.

T17.125 Coordinar i seguir les actuacions relatives a les instal·lacions i equipaments del seu àmbit de competència

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.613 Gestionar de la forma més eficaç i eficient possible les persones i recursos de la seva unitat, i posar-los al servei dels processos en què està implicat el seu servei, departament o unitat.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	7	5	6	6	5	5	2	1	0	
PUNTOS	373	255	94	94	77	61	92	56	0	**1.102**
GRUPO DE SUELDO	**12**									

Unitat: ***EDUCACIÓ***

Denominació: ***236.- Tècnic/a d'Educació***

Missió: Coordinar els serveis, activitats i projectes de caràcter transversal que se li encomanin.
Coordinar, executar i fer el seguiment tècnic dels diferents serveis, programes i/o projectes que promouen l'èxit educatiu el desenvolupament comunitari, la participació i la col·laboració amb la comunitat educativa del municipi.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T08.360 Planificar i gestionar projectes encaminats a reforçar la qualitat de l'educació a la ciutat.

T08.361 Coordinar tots els serveis que, en l'àmbit de l'educació, té creats o creï el municipi, per ell mateix o bé per raó de traspassos d'altres administracions.

T08.362 Gestionar i executar les normatives referents a la legislació, tant de caràcter obligatori com municipal, en matèria d'educació.

T08.363 Verificar el correcte funcionament dels centres educatius de titularitat municipal al municipi. . Informar, orientar i assessorar en matèria d'educació, tant a l'ambit intern com a la ciutadania en general.

T08.364 Exercir la secretaria i si s'escau, la representació institucional als consells escolars dels centres educatius públics i al consell escolar municipal.

T08.365 Col·laborar en la planificació i execució de la gestió administrativa i pressupostaria del Servei

T08.366 Gestionar i executar totes aquelles activitats educatives adreçades a la comunitat educativa en general i a l'escola en particular, tant en horari lectiu com no lectiu.

T08.367 Participar i gestionar les accions relatives al Pla Estratègic Educatiu de la ciutat.

T08.368 Gestionar els convenis i addendes de cooperació amb la Generalitat per impulsar el Pla Educatiu d'Entorn i realitzar les justificacions tècniques i econòmiques que se'n derivin.

T08.369 Elaborar memòries d'actuacions del curs i el pla d'actuacions per a presentar a la comissió representativa institucional.

T08.370 Exercir de referent tècnic del servei comunitari als centres educatius del municipi

T08.371 Actualitzar la web del pla educatiu d'entorn i facebook del projecte educatiu de ciutat .

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	7	2	5	5	5	5	1	1	0	
PUNTOS	373	168	82	82	77	61	80	56	0	**978**
GRUPO DE SUELDO	**10**									

Unitat: ***EDUCACIÓ***

Denominació: ***112.- Mestre/a***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Coordinar els serveis, activitats i projectes de caràcter transversal que se li encomanin.
Proporcionar als alumnes coneixements, habilitats i actituds per a millorar el seu aprenentatge i integració social.
Complir els objectius proposats en el Programa de Qualificació Professional Inicial (PQPI)

T08.210 Comprar el material divers de l'escola o taller

T08.301 Treballar coneixements, habilitats i actituds amb els alumnes

T08.302 Preparar els continguts per a les classes

T08.303 Realitzar la programació setmanal, trimestral i anual per grups i nivells

T08.304 Facilitar tutories individuals i col·lectives a alumnes i pares

T08.305 Organitzar i coordinar activitats culturals i tallers complementaris a la docència

T08.306 Elaborar la memòria del curs escolar

T08.307 Elaborar el projecte curricular

T08.308 Realitzar les avaluacions i informes acadèmics dels alumnes

T08.988 Controlar, mantenir i reposar el material divers de l'escola o taller

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	8	2	4	3	3	3	2	2	0	
PUNTOS	428	168	71	62	59	46	92	64	0	**990**
GRUPO DE SUELDO	**10**									

Unitat: ***EDUCACIÓ***

Denominació: ***199.- Tècnic/a Auxiliar d'Activitats Públiques***

Missió: Col·laborar en l'organització i desenvolupament més adequat de les activitats públiques del municipi.
Col·laborar en el manteniment i la funcionalitat òptima dels equipaments de la ciutat.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Actuar auxiliant les activitas publiques de la unitat organitzativa que l'assignin la Direcció d'Àrea.

T06.117 Col·laborar en la coordinació i execució de les activitats públiques que organitza l'Ajuntament, participar en les reunions, comunicar les necessitats als departaments proveïdors i portar a terme un seguiment presencial de l'activitat, sempre que això sigui necessari

T06.118 Donar suport a les entitats ciutadanes en l'organització de les seves activitats, recollir-ne les peticions de serveis i recursos i incorporar-les a l'aplicació informàtica que permet gestionar-les, fer-ne el seguiment i resoldre'n les incidències.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T17.154 Revisar de forma sistemàtica i periòdica l'estat de manteniment dels equipaments i instal·lacions que li siguin assignats, i fer-ne el seguiment de les reparacions i reformes per tal d'assegurar-ne un nivell òptim d'ús.

T17.155 Identificar les necessitats de material fungible i inventariable dels equipaments assignats i fer les propostes oportunes.

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	2	4	3	3	3	2	1	0	
PUNTOS	324	168	71	62	59	46	92	56	0	**877**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***EDUCACIÓ***

Denominació: ***243.- Gestor/a***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Donar tràmit administratiu al conjunt de documentació que arriba a la unitat a fi de donar satisfacció al conjunt dels ciutadans en temes relacionats amb l'àrea.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T02.261 Administrar la base de dades del registre d'Entitats.

T04.019 Impulsar i ordenar els procediments de tràmits (redactar diligències, sol·licitar informes, comprovar documentació, confeccionar decrets i trasllats.) que se li assignin.

T04.040 Atendre consultes de ciutadans respecte els tràmits i exercir com a persona de contacte.

T04.042 Efectuar les liquidacions vinculades a sol·licituds, si escau.

T04.043 Fer anotacions en llibres, registres i bases de dades.

T04.044 Organitzar i arxivar documentació.

T04.261 Gestionar les sol•licituds i justificacions de subvencions per l'Ajuntament.

T04.262 Administrar el Gestor de Serveis, eina informàtica en la seu electrònica què conté la gestió de les inscripcions online, agenda, reserva d'espais i venda d'entrades

T05.015 Elaborar les propostes d'acord relatives al Padró municipal d'habitants.

T08.850 Proporcionar suport administratiu als diferents àmbits compresos a l'Àmbit.

T08.851 Administrar la base de datos de subvenciones otorgadas

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publitrameses, portar alguna agenda, etc.).

T20.019 Mecanitzar els documents comptables que suporten la tramitació de les factures

T20.069 Controlar les partides pressupostàries assignades.

T20.096 Recepcionar, distribuir o realitzar el seguiment de les factures de l'Area per a la seva tramitació.

T22.023 Rebre, revisar, arreplegar firmes i traslladar els expedients que contenen propostes de resolució per a la seva aprovació

T22.024 Gestionar expedients de contractació

T22.028 Gestionar el tràmit d'aprovació d'ordenances i reglaments

T22.029 Redactar escrits de tràmit de diversos expedients

T22.106 Redactar i remetre anuncis oficials als diferents diaris i tauler, i portar-ne el control de la publicació i terminis per al posterior certificat.

T22.126 Elaborar i redactar les convocatòries dels òrgans que li corresponguin

T22.127 Redactar i transcriure les actes de les sessions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	1	3	4	4	4	1	1	0	
PUNTOS	324	146	62	71	67	53	80	56	0	**859**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***CIUTADANIA***

Denominació: ***194.- Coordinadora Tècnic/a***

Missió: Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Exercir la funció de responsable de procés.
Col·laborar amb els propietaris de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.
Programar i coordinar tots els serveis i activitats d'educació, joventut y nova ciutadania del municipi.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T03.056 Coordinar-se amb la UT de Comunicació per a l'elaboració de tots els fullets d'activitats que es fan al llarg de l'any.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T03.248 Exercir la secretaria del Consell cooresponent dins de l'àmbit de les seves competencies

T04.056 Informar expedients d'ajudes econòmiques

T04.057 Informar expedients de sol·licitud de subvenció i conveni amb entitats-

T06.070 Donar suport a les entitats ciutadanes en l'organització i difusió d'activitats

T06.071 Definir i gestionar els contractes de subministrament o de serveis necessaris per a l'organització d'activitats públiques

T06.072 Programar, coordinar, executar i avaluar les activitats públiques del seu àmbit d'actuació.

T06.073 Verificar la disponibilitat dels recursos necessaris per desenvolupar les activitats i gestionar les incidències detectades.

T06.074 Identificar oportunitats de subvenció i de patrocini en l'àmbit de la seva actuació i gestionar les corresponents sol·licituds.

T06.076 Coordinar i supervisar les tasques de suport sol·licitades a la seva unitat per desenvolupar els actes o activitats públics.

T06.077 Coordinar l'elaboració de convenis de col·laboració amb entitats ciutadanes i organismes públics

T06.079 Definir, coordinar i avaluar el calendari de les activitats públiques relatives al seu àmbit d'actuació al llarg de l'any

T08.110 Control i seguiment dels contractes de serveis culturals dins de làmbit de les seves competencies

T08.111 Portar el control i seguiment de les subvencions atorgades.

T08.330 Assegurar la coordinació de les activitats educatives del municipi.

T08.331 Assegurar la coordinació de les activitats pròpies de suport al centres escolars del municipi

T08.332 Assegurar la coordinació dels programes d'activitats i serveis dirigits a la població juvenil del municipi

T08.334 Assegurar la coordinació de programes d'activitas i serveis dirigits a la nova ciutadania.

T08.449 Valorar i informar sobre les sol·licituds de subvenció presentades per les entitats del seu àmbit d'actuació.

T08.473 Planificació, avaluació i millora dels programes d'activitats orientades a fomentar la integració dels nouvinguts

T08.474 Planificar, coordinar i avaluar les activitats d'informació i sensibilització ciutadana en matèria d'immigració

T08.475 Tramitar i gestionar les sol·licituds de subvencions i suport supramunicipal en la matèria dels drets civils, convivència ciutadana, el civisme i l'infància.

T08.486 Executar els plans de recepció i acollida per a nouvinguts

T08.488 Promoure actes i activitats públiques en el seva matèria d'actuació.

T08.931 Elaborar plecs de condicions i informes tècnics vinculats a la contractació de recursos externs en el seu àmbit de competència.

T08.936 Portar el control i seguiment dels proveïdors del seu àmbit d'actuació.

T12.045 Elaborar les propostes d'establiment, modificació o derogació de preus públics i taxes en l'àmbit de la seva competència

T12.048 Elaborar els estudis de cost de les activitats i serveis inclosos en l'àmbit de la seva competència per als expedients d'establiment, modificació i derogació d'ordenances fiscals i preus públics.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T17.125 Coordinar i seguir les actuacions relatives a les instal·lacions i equipaments del seu àmbit de competència

T18.028 Participar en la definició dels requeriments funcionals dels projectes de nova planta i reforma dels equipaments del seu àmbit d'actuació.

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.613 Gestionar de la forma més eficaç i eficient possible les persones i recursos de la seva unitat, i posar-los al servei dels processos en què està implicat el seu servei, departament o unitat.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	7	6	6	6	5	5	2	1	0	
PUNTOS	373	293	94	94	77	61	92	56	0	**1.140**
GRUPO DE SUELDO	**12**									

Unitat: ***CIUTADANIA***

Denominació: ***177.- Tècnic/a de Joventut***

Missió: Impulsar, programar i coordinar els serveis, activitats i projectes adreçats als joves del municipi.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T03.031 Participar en l'elaboració de la comunicació externa de les activitats i serveis del seu àmbit d'actuació

T03.249 Exercir la secretaria del Consell de Joventut

T06.053 Gestionar la utilització d'espais dels equipaments socioculturals

T06.069 Promoure la participació de les entitats ciutadanes en l'organització d'activitats públiques.

T06.070 Donar suport a les entitats ciutadanes en l'organització i difusió d'activitats

T06.073 Verificar la disponibilitat dels recursos necessaris per desenvolupar les activitats i gestionar les incidències detectades.

T06.075 Realitzar tasques de suport en la realització d'actes públics, quan calgui.

T06.078 Col·laborar en la redacció de convenis de col·laboració amb entitats ciutadanes i organismes públics

T06.080 Col·laborar en la programació, coordinació, execució i avaluació de les activitats públiques del seu àmbit d'actuació.

T08.113 Participar en la redacció de plecs de condicions i valoració de propostes, en els procediments de contractació

T08.535 Conèixer la realitat i diversitat juvenil, així com les noves tendències per atendre les demandes i peticions de la població juvenil per garantir la igualtat d'oportunitats, la participació i la inserció social

T08.608 Gestionar el servei d'assessorament professional i laboral a joves

T08.836 Organitzar conjuntament amb altres departaments projectes transversals que puguin estar relacionats amb programes de joventut.

T08.837 Avaluar i revisar sistemàticament els serveis, activitats i projectes desenvolupats en relació als programes de joventut.

T08.937 Col·laborar en el control i seguiment dels proveïdors de l'àmbit d'actuació de la seva unitat.

T12.030 Col·laborar en l'elaboració dels corresponents estudis de cost d'activitats i serveis, sota la direcció i supervisió del seu superior immediat.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T17.102 Revisar l'estat de manteniment dels equipaments assignats i portar el seguiment de les reparacions i reformes.

T17.144 Registrar els desperfectes i avaries comunicats pels subalterns dels equipaments assignats, traslladar-ho a manteniment i portar-ne el seguiment de la reparació.

T17.150 Proposar la dotació de material fungible i inventariable dels equipaments assignats.

T17.151 Realitzar un seguiment del subministrament, ordenació i manteniment del material de les instal·lacions, amb especial atenció a les adaptacions normatives.

T17.152 Coordinar les tasques de prevenció i petit manteniment que es realitzin en els equipaments.

T18.048 Col·laborar en la confecció d'estudis i propostes de millora del funcionament, ús i aprofitament dels equipaments assignats.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	7	2	5	5	4	3	2	1	0	
PUNTOS	373	168	82	82	67	46	92	56	0	**965**
GRUPO DE SUELDO	**9**									

Unitat: ***ESPORTS I EQUIPAMENTS***

Denominació: ***61.- Director/a d'Equipaments i Esports***

Missió: Promoure l'esport i l'activitat física entre la ciutadania
Dirigir la Unitat Tècnica d'esports.
Gestionar els usos i manteniment dels equipaments municipals per a la òptima prestació dels serveis
Col.laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.
Exercir la funció de responsable de procés .

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T06.069 Promoure la participació de les entitats ciutadanes en l'organització d'activitats públiques.

T06.070 Donar suport a les entitats ciutadanes en l'organització i difusió d'activitats

T06.071 Definir i gestionar els contractes de subministrament o de serveis necessaris per a l'organització d'activitats públiques

T06.072 Programar, coordinar, executar i avaluar les activitats públiques del seu àmbit d'actuació.

T06.073 Verificar la disponibilitat dels recursos necessaris per desenvolupar les activitats i gestionar les incidències detectades.

T06.074 Identificar oportunitats de subvenció i de patrocini en l'àmbit de la seva actuació i gestionar les corresponents sol·licituds.

T06.076 Coordinar i supervisar les tasques de suport sol·licitades a la seva unitat per desenvolupar els actes o activitats públics.

T06.081 Assegurar la definició i coordinació del calendari dels actes i activitats públics que organitza l'Ajuntament.

T08.449 Valorar i informar sobre les sol·licituds de subvenció presentades per les entitats del seu àmbit d'actuació.

T08.909 Programar i avaluar els serveis del seu àmbit d'actuació.

T08.927 Promoure la realització de programes i projectes interdepartamentals i transversals en funció dels diferents públics objectiu

T08.931 Elaborar plecs de condicions i informes tècnics vinculats a la contractació de recursos externs en el seu àmbit de competència.

T08.936 Portar el control i seguiment dels proveïdors del seu àmbit d'actuació.

T12.045 Elaborar les propostes d'establiment, modificació o derogació de preus públics i taxes en l'àmbit de la seva competència

T12.048 Elaborar els estudis de cost de les activitats i serveis inclosos en l'àmbit de la seva competència per als expedients d'establiment, modificació i derogació d'ordenances fiscals i preus públics.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.119 Revisar i seguir la utilització de la roba d'uniforme, garantint que totes les persones de la unitat organitzativa de l'àmbit de la seva competència disposin de la uniformitat necessària en el seu lloc de treball.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T16.060 Avaluar sistemàticament amb caràcter periòdic als proveïdors clau de la seva competència

T16.062 Supervisar el servei prestat pels proveïdors de servei

T17.163 Col.laborar en la redacció dels plans de manteniment preventiu dels equipaments municipals i assegurar la seva execució

T17.164 Colaborar en l'elaboració dels plans de gestió i funcionals dels equipaments de nova construcció o remodelació

T17.165 Redactar plans de gestió i de viabililitat dels equipaments esportius de nova planta i remodelació

T17.166 Impulsar, coordinar i dur a terme el seguiment dels treballs de conservació i manteniment dels equipaments municipals

T17.168 Coordinar la implantació dels plans de gestió (posada en servei) dels equipaments muncipals de nova construcció o remodelació

T18.027 Participar en la definició dels requeriments funcionals dels projectes de nova planta i reforma dels equipaments municipals.

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T19.930 Dirigir els serveis, equipaments i activitats esportives

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	6	6	6	4	5	1	1	0	
PUNTOS	492	293	94	94	67	61	80	56	0	**1.237**
GRUPO DE SUELDO	**13**									

Unitat: ***ESPORTS I EQUIPAMENTS***

Denominació: ***200.- Tècnic/a Auxiliar d'Esports***

Missió: Col·laborar en l'organització i desenvolupament més adequat de les activitats públiques del municipi.
Col·laborar en el manteniment i la funcionalitat òptima dels equipaments de la ciutat.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Actuar auxiliant les activitas publiques de la unitat organitzativa que l'assignin la Direcció d'Àrea.

T06.117 Col·laborar en la coordinació i execució de les activitats públiques que organitza l'Ajuntament, participar en les reunions, comunicar les necessitats als departaments proveïdors i portar a terme un seguiment presencial de l'activitat, sempre que això sigui necessari

T06.118 Donar suport a les entitats ciutadanes en l'organització de les seves activitats, recollir-ne les peticions de serveis i recursos i incorporar-les a l'aplicació informàtica que permet gestionar-les, fer-ne el seguiment i resoldre'n les incidències.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T17.154 Revisar de forma sistemàtica i periòdica l'estat de manteniment dels equipaments i instal·lacions que li siguin assignats, i fer-ne el seguiment de les reparacions i reformes per tal d'assegurar-ne un nivell òptim d'ús.

T17.155 Identificar les necessitats de material fungible i inventariable dels equipaments assignats i fer les propostes oportunes.

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	7	2	4	4	4	3	2	1	0	
PUNTOS	373	168	71	71	67	46	92	56	0	**944**
GRUPO DE SUELDO	**9**									

Unitat: ***ESPORTS I EQUIPAMENTS***

Denominació: ***121.- Tècnic/a d'Esports***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Coordinar els serveis, activitats i projectes de caràcter transversal que se li encomanin.
Contribuir, des de l'àmbit de la seva competència, a la programació i coordinació dels serveis i activitats esportives del municipi.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T03.030 Participar en l'elaboració de la comunicació externa de les activitats i serveis esportius

T06.069 Promoure la participació de les entitats ciutadanes en l'organització d'activitats públiques.

T06.070 Donar suport a les entitats ciutadanes en l'organització i difusió d'activitats

T06.073 Verificar la disponibilitat dels recursos necessaris per desenvolupar les activitats i gestionar les incidències detectades.

T06.075 Realitzar tasques de suport en la realització d'actes públics, quan calgui.

T06.078 Col·laborar en la redacció de convenis de col·laboració amb entitats ciutadanes i organismes públics

T06.080 Col·laborar en la programació, coordinació, execució i avaluació de les activitats públiques del seu àmbit d'actuació.

T08.205 Participar en la definició i avaluació dels serveis esportius

T08.206 Coordinar i portar el seguiment dels serveis esportius

T08.207 Assegurar la disponibilitat del material esportiu en els serveis que es presten

T08.213 Participar en la redacció de plecs de condicions i valoració de propostes, en els procediments de contractació

T08.217 Donar resposta i proposar noves modalitats de pràctica esportiva per a la ciutadania

T08.218 Assegurar el compliment, la programació i calendaris dels tornejos i competicions esportives que se celebrin, sense incidències que poguessin danyar la imatge de la ciutat.

T08.937 Col·laborar en el control i seguiment dels proveïdors de l'àmbit d'actuació de la seva unitat.

T12.030 Col·laborar en l'elaboració dels corresponents estudis de cost d'activitats i serveis, sota la direcció i supervisió del seu superior immediat.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T17.101 Revisar l'estat de les instal·lacions esportives i portar-ne el seguiment de les reparacions i reformes.

T17.144 Registrar els desperfectes i avaries comunicats pels subalterns dels equipaments assignats, traslladar-ho a manteniment i portar-ne el seguiment de la reparació.

T17.148 Realitzar el seguiment periòdic de les instal·lacions municipals assignades, supervisant-ne el menteniment i conservació, de forma que els serveis puguin ser prestats amb plena normalitat i màxima seguretat.

T17.149 Supervisar la neteja i desinfecció dels espais assignats.

T17.150 Proposar la dotació de material fungible i inventariable dels equipaments assignats.

T17.151 Realitzar un seguiment del subministrament, ordenació i manteniment del material de les instal·lacions, amb especial atenció a les adaptacions normatives.

T17.152 Coordinar les tasques de prevenció i petit manteniment que es realitzin en els equipaments.

T18.048 Col·laborar en la confecció d'estudis i propostes de millora del funcionament, ús i aprofitament dels equipaments assignats.

T20.088 Col·laborar en la gestió de l'execució del pressupost de despeses i subministrar als gestors de les activitats i serveis la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	7	2	5	5	5	5	2	1	0	
PUNTOS	373	168	82	82	77	61	92	56	0	**990**
GRUPO DE SUELDO	**10**									

Unitat: ***ESPORTS I EQUIPAMENTS***

Denominació: ***244.- Tècnic/a d'Esports***

Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Coordinar els serveis, activitats i projectes de caràcter transversal que se li encomanin.
Contribuir, des de l'àmbit de la seva competència, a la programació i coordinació dels serveis i activitats esportives del municipi.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T03.030 Participar en l'elaboració de la comunicació externa de les activitats i serveis esportius

T06.069 Promoure la participació de les entitats ciutadanes en l'organització d'activitats públiques.

T06.070 Donar suport a les entitats ciutadanes en l'organització i difusió d'activitats

T06.073 Verificar la disponibilitat dels recursos necessaris per desenvolupar les activitats i gestionar les incidències detectades.

T06.075 Realitzar tasques de suport en la realització d'actes públics, quan calgui.

T06.078 Col·laborar en la redacció de convenis de col·laboració amb entitats ciutadanes i organismes públics

T06.080 Col·laborar en la programació, coordinació, execució i avaluació de les activitats públiques del seu àmbit d'actuació.

T08.205 Participar en la definició i avaluació dels serveis esportius

T08.206 Coordinar i portar el seguiment dels serveis esportius

T08.207 Assegurar la disponibilitat del material esportiu en els serveis que es presten

T08.213 Participar en la redacció de plecs de condicions i valoració de propostes, en els procediments de contractació

T08.217 Donar resposta i proposar noves modalitats de pràctica esportiva per a la ciutadania

T08.218 Assegurar el compliment, la programació i calendaris dels tornejos i competicions esportives que se celebrin, sense incidències que poguessin danyar la imatge de la ciutat.

T08.937 Col·laborar en el control i seguiment dels proveïdors de l'àmbit d'actuació de la seva unitat.

T12.030 Col·laborar en l'elaboració dels corresponents estudis de cost d'activitats i serveis, sota la direcció i supervisió del seu superior immediat.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T17.101 Revisar l'estat de les instal·lacions esportives i portar-ne el seguiment de les reparacions i reformes.

T17.144 Registrar els desperfectes i avaries comunicats pels subalterns dels equipaments assignats, traslladar-ho a manteniment i portar-ne el seguiment de la reparació.

T17.148 Realitzar el seguiment periòdic de les instal·lacions municipals assignades, supervisant-ne el menteniment i conservació, de forma que els serveis puguin ser prestats amb plena normalitat i màxima seguretat.

T17.149 Supervisar la neteja i desinfecció dels espais assignats.

T17.150 Proposar la dotació de material fungible i inventariable dels equipaments assignats.

T17.151 Realitzar un seguiment del subministrament, ordenació i manteniment del material de les instal·lacions, amb especial atenció a les adaptacions normatives.

T17.152 Coordinar les tasques de prevenció i petit manteniment que es realitzin en els equipaments.

T18.048 Col·laborar en la confecció d'estudis i propostes de millora del funcionament, ús i aprofitament dels equipaments assignats.

T20.088 Col·laborar en la gestió de l'execució del pressupost de despeses i subministrar als gestors de les activitats i serveis la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	7	2	5	5	5	5	2	1	0	
PUNTOS	373	168	82	82	77	61	92	56	0	**990**
GRUPO DE SUELDO	**10**									

Unitat: ***ESPORTS I EQUIPAMENTS***

Denominació: ***87.- Monitor/a Esportiu***

Missió: Realitzar tasques de monitor/ra esporitu/va.
Col·laborar en la realització i execució de programes d'activitats físiques i esportives.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

T08.121 Realitzar les programacions setmanals, trimestrals i anuals per grups i nivells dels serveis que te assignats

T08.122 Elaborar el projecte curricular dels serveis que té assignats

T08.123 Preparar els continguts, material didàctics i metodologia per a desenvolupar les sessions

T08.124 Avaluar l'aprenentatge psicomotriu dels alumnes i elaborar la memoria del curs escolar

T08.125 Promoure la realització d'activitats complementàries als serveis esportius que realitza

T08.126 Col.laborar en la coordinació i execució de les activitats públiques esportives que organitza l'ajuntament, participar en les reunions, comunicar les necessitats als departaments proveïdors i portar a terme un seguiment presencial de l'activitat, sempre que això sigui necessari.

T08.127 Donar suport a les entitats ciutadanes en l'organització de les seves activitats esportives, recollir les seves peticions de serveis i recuros i incoporar-les a l'aplicació informàtica que permet gestionar-les, fer-ne el seguiment i resoldre les incidències.

T08.211 Proposar la compra de material esportiu per a la instal·lació esportiva municipal

T08.976 Elaborar tots els informes que siguin precisos sobre el funcionament de les sessions i els alumnes.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	6	2	4	3	4	2	2	1	0	
PUNTOS	324	168	71	62	67	40	92	56	0	**880**
GRUPO DE SUELDO	**7**									

Unitat: ***PATRIMONI CULTURAL I MEMÒRIA HISTÒRICA***

Denominació: ***45.- Director/a del Servei de Patrimoni Cultural i Memòria Històrica***

Missió: Dirigir el Servei de Patrimoni Cultural d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització. Planificar, coordinar i controlar les accions dirigides a recuperar, conservar, estudiar i difondre el conjunt de béns que constitueixen el patrimoni cultural d'Esplugues en els seus àmbits documental i museístic. Col·laborar amb els propietaris de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.

T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.

T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.

T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.

T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals

T06.069 Promoure la participació de les entitats ciutadanes en l'organització d'activitats públiques.

T06.070 Donar suport a les entitats ciutadanes en l'organització i difusió d'activitats

T06.071 Definir i gestionar els contractes de subministrament o de serveis necessaris per a l'organització d'activitats públiques

T06.072 Programar, coordinar, executar i avaluar les activitats públiques del seu àmbit d'actuació.

T06.073 Verificar la disponibilitat dels recursos necessaris per desenvolupar les activitats i gestionar les incidències detectades.

T06.074 Identificar oportunitats de subvenció i de patrocini en l'àmbit de la seva actuació i gestionar les corresponents sol·licituds.

T06.077 Coordinar l'elaboració de convenis de col·laboració amb entitats ciutadanes i organismes públics

T06.079 Definir, coordinar i avaluar el calendari de les activitats públiques relatives al seu àmbit d'actuació al llarg de l'any

T07.041 Dirigir, planificar i controlar l'organització i funcionament dels departaments d'Arxiu i Museu

T07.042 Supervisar l'elaboració de plans per a la conservació i restauració de béns patrimonials d'Esplugues.

T07.043 Planificar i proposar polítiques d'adquisició de béns patrimonials en els àmbits museístic i arxivístic.

T07.044 Elaborar i establir col·laboracions amb altres entitats i institucions relacionades amb la gestió de béns patrimonials culturals.

T07.045 Impulsar i coordinar accions encaminades a la creació i funcionament del centre museístic de Pujol i Bausis

T07.046 Promoure i revisar programes d'activitats de patrimoni cultural

T07.047 Promoure programes d'avaluació de programes i activitats pedagògiques i de difusió de l'àmbit de patrimoni cultural.

T07.048 Planificar i supervisar publicacions del seu àmbit.

T07.049 Promoure polítiques de recerca de patrocini en l'àmbit de patrimoni cultural

T07.050 Promoure i planificar programes i activitats de turisme cultural relacionades amb el patrimoni cultural del municipi.

T07.051 Planificar programes d'estudi i investigació d'interès de patrimoni cultural.

T13.019 Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis

T14.102 Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació

T14.103 Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional

T15.021 Seguir el compliment de jornades i horaris de les persones de la seva unitat i emetre els informes corresponents.

T15.036 Ajudar els seus col·laboradors a millorar el seu rendiment per mitjà d'entrevistes de seguiment i orientació per al compliment dels seus objectius i la formació en el lloc de treball.

T15.037 Participar en els processos de selecció i d'acollida del personal de nova incorporació al seu departament o a la resta de l'organització.

T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.

T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals

T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.

T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat

T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.

T15.123 Informar sobre les incidències que afecten a nòmina, respecte de les persones de la unitat organitzativa de la seva competència.

T15.128 Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.

T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantizar que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.

T19.212 Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades

T19.213 Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

T19.214 Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.

T19.217 Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.

T19.220 Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació..

T19.303 Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.

T19.360 Col.laborar amb els Serveis Territorials en la gestió de diferents accions que puguin afectar l'àmbit del Patrimoni del municipi.

T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades

T19.507 Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.

T19.603 Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment

T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.

T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials

T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.

T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors I col.laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.

T19.613 Gestionar de la forma més eficaç i eficient possible les persones i recursos de la seva unitat, i posar-los al servei dels processos en què està implicat el seu servei, departament o unitat.

T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.

T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns

T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.

T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	6	7	5	4	5	1	1	0	
PUNTOS	492	293	108	82	67	61	80	56	0	**1.239**
GRUPO DE SUELDO	**13**									

Unitat: ***PATRIMONI CULTURAL I MEMÒRIA HISTÒRICA***

Denominació: ***128.- Tècnic/a de Museus***

Missió: Coordinar i controlar, sota la supervisió del director del seu servei, l'organització i el funcionament del museu a fi de garantir la conservació i difusió dels seus fons i col·leccions.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Coordinar els serveis, activitats i projectes de caràcter transversal que se li encomanin.

T07.056 Inventariar, documentar i catalogar els fons del Museu

T07.057 Organitzar i dirigir la preservació i conservació de fons.

T07.058 Participar en la programació, execució i avaluació de programes i activitats pedagògiques i de difusió

T07.059 Participar en la política d'adquisicions del Museu en funció de les seves necessitats.

T07.060 Coordinar l'equip de monitoratge de contractació externa

T07.061 Control tècnic del projecte d'exposició permanent i exposicions temporals del Museu.

T07.062 Col·laborar en l'elaboració del projecte museològic i de qualsevol altre pla director del Museu.

T07.063 Elaborar programes d'investigació i estudi d'interès per al Museu.

T07.064 Control i estudi de públic usuari del Museu.

T07.065 Control i gestió de les visites al Museu.

T08.916 Coordinar i controlar el personal encarregat de vetllar per la integritat de les col·leccions i la seguretat del museu

T08.917 Coordinar les activitats de restauració dels objectes del museu

T08.922 Col·laborar en la planificació i control de les publicacions del Museu.

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	9	2	5	6	5	1	1	1	0	
PUNTOS	492	168	82	94	77	35	80	56	0	**1.083**
GRUPO DE SUELDO	**11**									

Unitat: ***PATRIMONI CULTURAL I MEMÒRIA HISTÒRICA***

Denominació: ***92.- Tècnic/a de Promoció de la Ciutat i Turisme***

Missió: Promoure i coordinar activitats de difusió turística i promoció del municipi i del seu patrimoni cultural i museístic.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Coordinar els serveis, activitats i projectes de caràcter transversal que se li encomanin.

T01.001 Atendre les queixes, suggeriments i avisos dels ciutadans i traslladar-les als respectius PAC per a l'adequada gestió.

T03.010 Coordinar les activitats relacionades amb els agermanaments tant amb entitats com amb altres associacions.

T06.067 Donar suport a les activitats de difusió i dinamització que organitzen els Museus d'Esplugues

T06.072 Programar, coordinar, executar i avaluar les activitats públiques del seu àmbit d'actuació.

T06.073 Verificar la disponibilitat dels recursos necessaris per desenvolupar les activitats i gestionar les incidències detectades.

T06.074 Identificar oportunitats de subvenció i de patrocini en l'àmbit de la seva actuació i gestionar les corresponents sol·licituds.

T06.082 Gestionar i coordinar l'organització internacional de la Biennal de Ceràmica d'Esplugues així com el seu catàleg i altres accions prèvies i posteriors

T07.052 Col·laborar i avaluar els programes de comunicació del Museu i de difusió turística del municipi.

T07.053 Desenvolupar tasques de promoció de les activitats turístiques culturals.

T07.054 Col·laborar en la coordinació de la producció del material de comunicació de l'oferta del Museu.

T07.055 Coordinar l'oferta del Museu amb els agents turístics del municipi.

T07.067 Proporcionar suport administratiu i de gestió, als diferents aspectes compresos en el departament utilitzant, les plataformes de gestió d'expedients i comptabilitat disponibles a l'organització

T08.912 Realitzar tasques vinculades amb l'explotació i manteniment dels museus públics de la ciutat.

T08.913 Realitzar les tasques vinculades amb la promoció turística de la ciutat i col·labora amb agents, organismes i institucions públiques de promoció turística territorial

T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

VALORACIÓ

FACTORES	1. CAPACIDAD TÉCNICA	2. CAPACIDAD DIRECTIVA	3. CAPACIDAD RELACIONAL	4. INICIATIVA	5. RESPONSABILIDAD SOBRE ERRORES	6. RESPONSABILIDAD SOBRE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	7. PENOSIDAD	8. PELIGROSIDAD	9. INCOMPATIBILIDAD ABSOLUTA	
GRADO	7	2	5	5	4	2	1	1	0	
PUNTOS	373	168	82	82	67	40	80	56	0	**947**
GRUPO DE SUELDO	**9**									