

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADOS Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 1 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39
	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



AJUNTAMENT PLE 13/21

SESSIÓ ORDINÀRIA DE DATA 15 DE DESEMBRE DE 2021

A la casa consistorial d'Esplugues de Llobregat, al saló de sessions, a les divuit hores i vuit minuts del dia 15 de desembre de 2021, es reuneix el Ple de l'Ajuntament en sessió ordinària, en primera convocatòria, sota la Presidència de l'alcalde Sra. Pilar Díaz Romero, amb l'assistència dels tinentes 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 Díaz, Sra. Gemma García Cejas, Sr. Diego Rodríguez Triano, Sr. Ahmad-Ali Beizaee Karimi, Sr. Jordi Pérez Pineda, Sra. Dolores Castro Leiva i Sr. Marcos Sánchez Siles.

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.

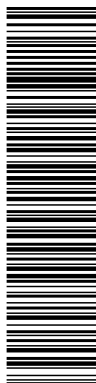
Enllaç al vídeo de la sessió:

https://actes.esplugues.cat/video/playvideo/1321_video_211215.mp4?session=f8080817c829a7a017d325948bd014a

ACORD NÚMERO U.- APROVACIÓ, SI ESCAU, DE L'ACTA NÚM. 12/21 CORRESPONENT A LA SESSIÓ ORDINÀRIA DE DATA 17 DE NOVEMBRE DE 2021.

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 17 de novembre de 2021, 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.

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 2 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



ACORD NÚMERO DOS.- INFORMACIONS DE L'ALCALDIA.

Enllaç al vídeo de la sessió:

https://actes.esplugues.cat/video/playvideo/1321_video_211215.mp4?session=f8080817c829a7a017d325948bd014a

El Ple de l'Ajuntament es dona per assabentat.

COMISSIÓ INFORMATIVA DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT

ACORD NÚMERO TRES.- DICTAMEN QUE PROPOSA L'APROVACIÓ DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓ PUNTUAL DE L'ORDENANÇA REGULADORA DE LA RESTRICCIÓ DE LA CIRCULACIÓ DE DETERMINATS VEHICLES AL SECTOR DE LA CIUTAT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT SITUAT DINTRE DE L'ÀMBIT DE LES RONDES DE BARCELONA.

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

En exercici de les seves competències, el Ple de l'Ajuntament en sessió de data 15 de gener de 2020, va aprovar l'Ordenança reguladora de la restricció de la circulació de determinats vehicles al sector de la ciutat d'Esplugues de Llobregat situat dintre de l'àmbit de les Rondes de Barcelona (OZBE) (BOP de 20 de febrer de 2020), i restringeix la circulació dels vehicles més contaminants, segons criteris d'emissió de contaminants i per dintre de l'àmbit d'actuació de la ZBE.

Al poc temps de l'entrada en vigor de la ZBE, l'11 de març de 2020, l'Organització Mundial de la Salut va elevar a pandèmia internacional la situació d'emergència de salut pública provocada per la COVID-19. La rapidesa d'evolució dels fets, amb implicacions a escala internacional, va requerir l'adopció de mesures excepcionals, que a l'estat espanyol es van materialitzar en l'aprovació del Reial decret 463/2020, de 14 de març, que declarava l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària, i establia una situació d'excepcionalitat, amb el confinament estricte de la població i la limitació, entre altres, de la circulació de les persones. Aquesta situació es va perllongar fins a la seva pèrdua de vigència, a les 00:00 hores del dia 21 de juny 2020,

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADIES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 3 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



començant llavors l'anomenada fase de represa, establerta pel Decret 63/2020, de 18 de juny, de la nova governança de l'emergència sanitària provocada per la COVID-19 de la Generalitat de Catalunya, mantenint fortes restriccions econòmiques i socials per tal d'assegurar la salut pública del conjunt de la població.

Així mateix, davant l'empitjorament de la situació sanitària ocasionada per la pandèmia, el Govern de l'Estat va aprovat el Reial decret 926/2020, de 25 d'octubre, pel qual es declara un segon estat d'alarma per a contenir la propagació d'infeccions causades pel coronavirus SARS-COV-2, que, tot i que la seva vigència estava prevista inicialment fins al dia 9 de novembre de 2020, va ser prorrogat fins les 00:00 hores del dia 9 de maig de 2021 mitjanant el Reial decret 956/2020, de 3 de novembre, prèvia autorització del Congrés dels Diputats. També la Generalitat de Catalunya va adoptar mesures especialment contundents en matèria de salut pública, seguretat i mobilitat, per fer front a la greu crisi sanitària, en concret mitjançant la Resolució SLT/2700/2020, de 29 d'octubre, per la qual es van prorrogar i modificar les mesures en matèria de salut pública igualment, i l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat va adoptar, i segueix adoptant, mesures, moltes d'elles amb caràcter excepcional i d'urgència, que permetin continuar impulsant i manteniment vigents les mesures encaminades a lluitar contra la contaminació atmosfèrica, al mateix temps que intenta mitigar, en la mesura del possible, la crisi sanitària, econòmica i social provocada per la pandèmia.

Davant aquesta situació excepcional, per tal de garantir la salut pública del conjunt de la població, de no interferir en la reactivació econòmica del teixit econòmic i empresarial de la ciutat, i per minimitzar les repercussions que la paralització total de l'activitat econòmica va provocar en els diferents processos de fabricació i comercialització de productes industrials, tot considerant el període de vigència de l'estat d'alarma, prorrogat en diverses ocasions fins el passat 21 de juny de 2020, i posteriorment declarant-ne un segon el 25 d'octubre de 2020, i atenent també al procés de fabricació i comercialització de cada tipologia de vehicle, es va procedir a:

- Suspendre, fins el passat 15 de setembre de 2020 i de comú acord amb les altres administracions implicades en la gestió de la ZBE (altres ajuntaments implicats, Àrea Metropolitana de Barcelona (AMB) i Generalitat de Catalunya), l'aplicació del règim sancionador previst a l'Ordenança.
- Ampliar, per a determinades categories de vehicles, el termini a partir del qual produïa efectes l'esmentada Ordenança.

L'Ajuntament d'Esplugues es planteja, en aquests moments, aprovar una nova modificació puntual de l'OZBE als efectes d'atorgar una moratòria addicional de

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADIES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 4 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



curta durada, tot considerant que el compliment actual dels nivells permet atorgar la moratòria sense preveure'n efectes perjudicials considerables, donant més marge a la renovació del parc al mateix temps que es garanteix la preservació de la qualitat de l'aire de la ciutat.

La nova pròrroga en la producció d'efectes de l'OZBE ha estat una proposta treballada i consensuada, de nou, de manera conjunta i coordinada per tots els municipis implicats en la mesura (Barcelona, L'Hospitalet de Llobregat, Cornellà de Llobregat i Sant Adrià del Besos), per garantir així una actuació coherent en tota la ZBE, d'acord amb el que es preveu a l'Ordenança de cada un dels municipis, i ha comptat també amb el consens de l'AMB i el beneplàcit de la Generalitat de Catalunya, que de fet ha participat de manera activa en la decisió d'adoptar-la.

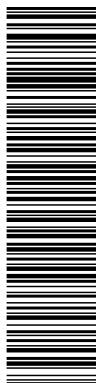
Per altra banda, l'article 4.e) de l'Ordenança de la ZBE estableix un llistat de tipologies de vehicles que han estat expressament adaptats i homologats per prestar un servei molt singular i especialitzat (segons la classificació per grup d'utilització de l'annex 11 del Registre General de Vehicles), amb uns usos molt concrets, un cost d'adquisició superior al del vehicle estàndard i amb majors dificultats per aconseguir el seu reemplaçament i que, d'altra banda, necessiten circular per l'àmbit de la ZBE per a prestar aquest servei singular i especialitzat.

En concret, l'annex II del Reial Decret 2822/1998, de 23 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament General de Vehicles, estableix l'esmentat llistat complet de tipologies de vehicles segons criteris d'utilització, entre les quals n'hi ha que inicialment, tot i la seva gran singularitat i especificació, i per criteris tècnics, de construcció i de perspectiva de capacitat de renovació del parc, no es van considerar en el redactat inicial de l'Ordenança, i que finalment, per la situació de crisi econòmica actual, no ha permès renovar amb el ritme esperat, fent-ne ara necessària la seva revisió i inclusió dins de l'article 4.e) de l'Ordenança per tal de salvaguardar la continuïtat d'un gran nombre de petites i mitjanes empreses.

Prèviament a la formulació d'un text normatiu concret que articulés la modificació puntual, es va procedir a l'obertura d'un període de participació pública prèvia en el projecte normatiu mitjançant el portal web municipal destinat a aquesta finalitat. Durant el termini de participació pública en aquest procés normatiu, que va concloure el dia 8 de juliol de 2021 no s'ha produït cap al·legació, suggeriment o aportació.

Així mateix, de conformitat amb el que determinen els articles 62 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, mitjançant Decret de l'Alcaldia es va procedir a la

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 5 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



creació de la Comissió d'estudi encarregada de redactar la modificació puntual text reglamentari corresponent.

La Comissió d'estudi va concloure la seva tasca i ha informat favorablement el text de la modificació puntual de l'Ordenança.

En concret, el contingut de la proposta de modificació puntual és el següent:

"1.- De la disposició transitòria primera: Als efectes d'establir noves *dates a partir de les quals produirà efecte l'Ordenança reguladora de la restricció de la circulació de determinats vehicles al sector de la ciutat d'Esplugues de Llobregat situat dintre de l'àmbit de les Rondes de Barcelona, per als vehicles de les categories N2, N3, M2 i M3.*

De forma que la limitació produeixi efectes a partir de les dates següents:

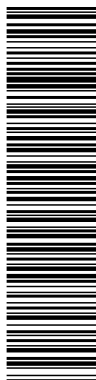
- a) En el cas dels vehicles de les categories N2, N3, i M2, a partir del dia 1 de gener de 2022.
- b) En el cas dels vehicles de la categoria M3, a partir del dia 1 de juliol de 2022.

2.- De l'article 4e): als efectes d'ampliar la relació de *vehicles que presten un servei singular que poden gaudir d'una exempció d'accés a la ZBE*

Són les tipologies de vehicles, següents:

CLASSIFICACIÓ PER GRUP D'UTILITZACIÓ (Annex II R.G.V)		DESCRIPCIÓ	CATEGORIA HOMOLOGACIÓ
05	Escola de conductors	Automòbil destinat a les pràctiques de conducció	N2, N3, M2, M3
15	Porta-vehicles	Vehicle especialment adaptat per al transport d'un altre o altres vehicles.	N2
22	Blindat	Vehicle destinat al transport de persones i/o mercaderies, de caixa tancada reforçada especialment amb un blindatge	N1, N2, N3
28	Cisterna isoterma	Cisterna construïda amb parets aïllants que permeten limitar els intercanvis de calor entre l'interior i l'exterior	N2, N3
30	Cisterna frigorífica	Cisterna isoterma proveïda d'un dispositiu de producció de fred individual o col·lectiu per a diversos vehicles de transport (grup mecànic de compressió, màquina d'absorció, etc.) que permet baixar la temperatura a l'interior de la cisterna i mantenir-la després de manera permanent en uns valors determinats	N2, N3
31	Cisterna calorífica	Cisterna isoterma proveïda d'un dispositiu de producció de calor que permet elevar la temperatura a l'interior de la cisterna i mantenir-la després a un valor pràcticament constant	N2, N3

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADIES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 6 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



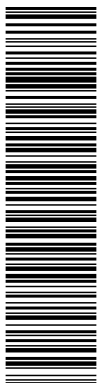
47	RTV	Vehicle especialment condicionat per emissores de ràdio i/o televisió	N1, N2, N3
49	Taller o laboratori	Vehicle condicionat per al transport d'eines i peces de recanvi que permetin efectuar reparacions	N1, N2, N3
50	Biblioteca	Vehicle adaptat i condicionat de forma permanent per a la lectura i exposició de llibres	N1, N2, N3, M3
51	Tenda	Vehicle especialment adaptat i condicionat de forma permanent per a la venda d'articles	N1, N2
53	Grua d'arrossegament	Automòbil equipat amb dispositius que permeten, elevant-se parcialment, l'arrossegament d'un altre vehicle	N1, N2, N3
54	Grua d'elevació	Vehicle equipat amb dispositius que permeten elevar càrregues, però no transportar-les (no inclou els vehicles amb dispositius d'autocàrrega)	N1, N2, N3, N3G
56	Formigonera	Vehicle especialment construït per al transport d'elements constitutius del formigó, podent-se efectuar la seva mescla durant el transport	N3, N3G
58	Vehicle per a fires	Vehicle adaptat per a maquinaria de circ o fires recreatives ambulants	N1, N3
60	Extractor de fangs	Vehicle dotat d'una bomba d'absorció per a la neteja de pous negres i embornals.	N2, N3
61	Autobomba	Vehicle equipat amb una autobomba de pressió per a moviment de materials fluidificats.	N2, N3
66	Bomba de formigonar	Vehicle autobomba especialment dissenyat per al moviment de formigó fluït	N3
76	Reg asfàltic	Vehicle destinat a escampar i estendre betum asfàltic fluïdificat sobre els diferents paviments	N1, N2, N3
77	Pintabandes	Vehicle utilitzat per pintar les línies de senyalització al sòl	N1, N2, N3
78	Llevaneus	Vehicle de motor destinat exclusivament a retirar la neu de les calçades i camins	N2, N3

“

En sessió plenària ordinària de data 21 de juliol de 2021 es va acordar l'aprovació inicial de la modificació puntual, en el sentit proposat per la Comissió d'estudi; es va sotmetre a informació pública i es va elevar la modificació puntual aprovada inicialment a la Direcció General de Qualitat Ambiental i Canvi Climàtic de la Generalitat de Catalunya, als efectes d'emissió de l'informe a que fa referència l'article 14, punt 3, últim paràgraf, de la Llei 7/2021, de 20 de maig, de canvi climàtic i transició energètica.

Efectuades les publicacions preceptives i conclòs el termini d'informació pública no consta la presentació d'al·legacions ni reclamacions.

Elevat l'acord de modificació puntual aprovada inicialment a la Direcció General de Qualitat Ambiental i Canvi Climàtic de la Generalitat de Catalunya, als efectes d'emissió de l'informe a que fa referència l'article 14, punt 3, últim paràgraf, de la Llei 7/2021, de 20 de maig, de canvi climàtic i transició energètica, en data 26 de juliol de 2021, no consta a la data d'emissió del present informe que l'organisme competent hagi evacuat el tràmit i hagi emès el seu informe.



Per la qual cosa i vist l'informe jurídic incorporat a l'expedient administratiu,

Es proposa

Primer.- Aprovar definitivament la modificació puntual de l'Ordenança reguladora de la restricció de la circulació de determinats vehicles al sector de la ciutat d'Esplugues de Llobregat situat dintre de l'àmbit de les Rondes de Barcelona, en el següent sentit:

1.- De la disposició transitòria primera: Als efectes d'establir noves dates a partir de les quals produirà efecte l'Ordenança reguladora de la restricció de la circulació de determinats vehicles al sector de la ciutat d'Esplugues de Llobregat situat dintre de l'àmbit de les Rondes de Barcelona, per als vehicles de les categories N2, N3, M2 i M3.

De forma que la limitació produeixi efectes a partir de les dates següents:

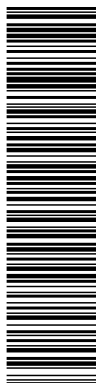
- a) En el cas dels vehicles de les categories N2, N3, i M2, a partir del dia 1 de gener de 2022.
- b) En el cas dels vehicles de la categoria M3, a partir del dia 1 de juliol de 2022.

2.- De l'article 4e): als efectes d'ampliar la relació de vehicles que presten un servei singular que poden gaudir d'una exempció d'accés a la ZBE

Són les tipologies de vehicles, següents:

CLASSIFICACIÓ PER GRUP D'UTILITZACIÓ (Annex II R.G.V)		DESCRIPCIÓ	CATEGORIA HOMOLOGACIÓ
05	Escola de conductors	Automòbil destinat a les pràctiques de conducció	N2, N3, M2, M3
15	Porta-vehicles	Vehicle especialment adaptat per al transport d'un altre o altres vehicles.	N2
22	Blindat	Vehicle destinat al transport de persones i/o mercaderies, de caixa tancada reforçada especialment amb un blindatge	N1, N2, N3
28	Cisterna isoterma	Cisterna construïda amb parets aïllants que permeten limitar els intercanvis de calor entre l'interior i l'exterior	N2, N3
30	Cisterna frigorífica	Cisterna isoterma proveïda d'un dispositiu de producció de fred individual o col·lectiu per a diversos vehicles de transport (grup mecànic de compressió, màquina d'absorció, etc.) que permet baixar la temperatura a l'interior de la cisterna i	N2, N3

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 8 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



		mantenir-la després de manera permanent en uns valors determinats	
31	Cisterna calorífica	Cisterna isoterma proveïda d'un dispositiu de producció de calor que permet elevar la temperatura a l'interior de la cisterna i mantenir-la després a un valor pràcticament constant	N2, N3
47	RTV	Vehicle especialment condicionat per emissores de ràdio i/o televisió	N1, N2, N3
49	Taller o laboratori	Vehicle condicionat per al transport d'eines i peces de recanvi que permetin efectuar reparacions	N1, N2, N3
50	Biblioteca	Vehicle adaptat i condicionat de forma permanent per a la lectura i exposició de llibres	N1, N2, N3, M3
51	Tenda	Vehicle especialment adaptat i condicionat de forma permanent per a la venda d'articles	N1, N2
53	Grua d'arrossegament	Automòbil equipat amb dispositius que permeten, elevant-se parcialment, l'arrossegament d'un altre vehicle	N1, N2, N3
54	Grua d'elevació	Vehicle equipat amb dispositius que permeten elevar càrregues, però no transportar-les (no inclou els vehicles amb dispositius d'autocàrrega)	N1, N2, N3, N3G
56	Formigonera	Vehicle especialment construït per al transport d'elements constitutius del formigó, podent-se efectuar la seva mescla durant el transport	N3, N3G
58	Vehicle per a fires	Vehicle adaptat per a maquinaria de circ o fires recreatives ambulants	N1, N3
60	Extractor de fangs	Vehicle dotat d'una bomba d'absorció per a la neteja de pous negres i embornals.	N2, N3
61	Autobomba	Vehicle equipat amb una autobomba de pressió per a moviment de materials fluidificats.	N2, N3
66	Bomba de formigonar	Vehicle autobomba especialment dissenyat per al moviment de formigó fluït	N3
76	Reg asfàltic	Vehicle destinat a escampar i estendre betum asfàltic fluidificat sobre els diferents paviments	N1, N2, N3
77	Pintabandes	Vehicle utilitzat per pintar les línies de senyalització al sòl	N1, N2, N3
78	Llevaneus	Vehicle de motor destinat exclusivament a retirar la neu de les calçades i camins	N2, N3

Segon.- Publicar al Tauler d'anuncis de la Corporació i al Butlletí Oficial de la Província, l'acord adoptat i el text íntegre de la modificació aprovada, en la forma i procediment establert legalment. Posteriorment, al Diari Oficial de la Generalitat, es publicarà l'acord adoptat i la referència de la publicació del text íntegre al Butlletí Oficial de la Província.

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 9 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Tercer.- Notificar la present resolució a l'Àrea Metropolitana de Barcelona.

Quart.- Aprovar el text consolidat de l'Ordenança reguladora de la restricció de la circulació de determinats vehicles al sector de la ciutat d'Esplugues de Llobregat situat dintre de l'àmbit de les Rondes de Barcelona, en el que s'integra la modificació puntual aprovada i ordenar la seva publicació al Portal de Transparència de l'Ajuntament.

Sotmès a votació el dictamen, voten a favor l'alcalde 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. Ahmad-Ali Beizae Karimi, Sr. Jordi Pérez Pineda i Sra. Dolores Castro Leiva, és a dir setze vots. Voten en contra 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. S'hi absté el regidor Sr. Marcos Sánchez Siles, és a dir un vot.

El dictamen s'aprova per majoria absoluta.

COMISSIÓ INFORMATIVA DE SERVEIS GENERALS I GOVERN OBERT

ACORD NÚMERO QUATRE.- DICTAMEN QUE PROPOSA L'APROVACIÓ INICIAL DEL PRESSUPOST GENERAL PER A L'EXERCICI ECONÒMIC 2022.

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

S'ha confeccionat el pressupost general d'aquest Ajuntament per a l'exercici econòmic 2022, segons el que determinen els articles 162 i següents del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, que aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, articles 18 i següents del Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril, i Llei 18/2001 de 12 de desembre General d'Estabilitat Pressupostària.

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 10 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Una vegada s'ha examinat tota la documentació que integra l'expedient i els informes de l'Interventor que l'acompanyen, es proposa:

1. Aprovar, inicialment el pressupost general d'aquest Ajuntament per a l'exercici econòmic de 2022, segons el detall següent:

INGRESSOS PER CAPÍTOLS

CAPÍTOL	DENOMINACIÓ	IMPORT
Capítol I	Impostos directes	21.574.000,00
Capítol II	Impostos indirectes	1.150.000,00
Capítol III	Taxes i altres ingressos	3.471.581,23
Capítol IV	Transferències corrents	18.211.108,52
Capítol V	Ingressos patrimonials	177.010,00
Capítol VII	Transferències de capital	450.325,00
Capítol IX	Passius financers	2.360.000,00
	TOTAL INGRESSOS	47.394.024,75

DESPESES PER CAPÍTOLS

CAPÍTOL	DENOMINACIÓ	IMPORT
Capítol I	Despeses de personal	18.327.341,86
Capítol II	Despeses en béns corrents i serveis	17.880.262,41
Capítol III	Despeses financeres	241.000,00
Capítol IV	Transferències corrents	5.775.095,48
Capítol VI	Inversions reals	2.810.325,00
Capítol VII	Transferències de capital	0
Capítol IX	Passius financers	2.360.000,00
	TOTAL DESPESES	47.394.024,75

2. Aprovar les bases d'execució de l'esmentat pressupost, que tindran la mateixa vigència que el propi pressupost o la seva pròrroga legal si fos necessari.

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 11 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



3. Aprovar el Pla d'Inversions per a l'exercici econòmic 2022 i el seu corresponent programa financer.

4. Aprovar l'annex de personal per a l'exercici 2022 acompanyat de les retribucions bàsiques i complementàries (complement de destí i complement específic) de cadascun d'ells, a la vegada que l'import global destinat a incentiu de productivitat i gratificacions.

5. Aprovar el programa anual d'actuació de la Societat Municipal Mixta de Promoció i Gestió d'Esplugues, SA. "PROGESER" i el pressupost de la Fundació Privada ASPROSEAT PROA ESPLUGUES.

6. Exposar al públic el pressupost inicialment aprovat, segons el que estipula l'article 169 de Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, que aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals. Transcorregut el període d'informació pública sense que s'hagi presentat cap reclamació, el pressupost s'entendrà definitivament aprovat sense necessitat de nou acord plenari.

7. Trametre l'expedient complet a l'Administració de l'Estat i a la Generalitat de Catalunya segons determina l'article 169.4 del text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.

Sotmès a votació el dictamen, voten a favor l'alcalde 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. Ahmad-Ali Beizae Karimi, Sr. Jordi Pérez Pineda i Sra. Dolores Castro Leiva, és a dir setze vots. Voten en contra els regidors Sr. Oriol Torras i Planas, Sr. Juan Carlos Sillero i Vera, Sra. Marta Alarcón i Puerto i Sr. Roger Martínez Dias i Sr. Marcos Sánchez Siles, és a dir cinc vots.

El dictamen s'aprova per majoria absoluta.

ACORD NÚMERO CINQ.- DICTAMEN QUE PROPOSA APROVAR LA PLANTILLA I LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL PER A L'EXERCICI 2022.

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

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 12 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



El Servei d'Organització i Recursos Humans informa, davant de la necessitat de millorar l'estructura de la plantilla de la Corporació, per millorar l'eficiència dels serveis públics, amb una major tecnificació dels recursos humans disponibles, que les jubilacions previstes durant aquest exercici deixaran diverses places vacants. Aquest fet permet 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.

Atesa la situació socioeconòmica actual i la pandèmia que va derivar en un primer Estat d'Alarma per COVID – 19, durant l'exercici 2020, en tot el territori espanyol per a afrontar la situació d'emergència sanitària va impossibilitar el desenvolupament de les diferents competències de les administracions públiques, tenint en compte que la situació de pandèmia, tot i que no ens ha permès desenvolupar les accions essencials d'una administració pública local, si que ens ha fet assumir un gran volum de tasques i treballs nous per al total de la plantilla, així com haver de reinventat serveis i adaptat la resta d'existents. Això ha suposat que els llocs de treball de Tècnic/a de Protecció Civil i de Tècnic/a de Salut Pública hagin modificat i/o ampliat les seves funcions i/o responsabilitats, el que ha comportat una nova valoració dels mateixos.

Amb l'objectiu de millorar l'estructura de la Plantilla de la Corporació per aconseguir una millor eficàcia i eficiència en la prestació dels Serveis Públics, es tendeix a la tecnificació de la mateixa.

Així doncs es transforma una plaça d'Operari/ària (de la plantilla laboral) vinculada a un lloc de la mateixa denominació, en una plaça de Tècnic/a Auxiliar de l'Espai Públic, enquadrada dins la plantilla de funcionaris/àries, Escala d'Administració Especial, Subescala Auxiliar, Grup C, subgrup C1, vinculada al lloc de treball de la mateixa denominació.

Alhora per tal de continuar donar compliment a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i Bon Govern que estableix un seguit d'accions que les administracions públiques hem de desenvolupar. Es crea la plaça de Tècnic/a Superior Periodista, enquadrada dins la plantilla de funcionaris/àries, Escala d'Administració Especial, Subescala de Tècnics/ques de Grau Superior, Grup a, subgrup A1, i tanmateix es crea el lloc de treball de Director/a de Transparència i Govern Obert, amb dependència orgànica de la Coordinació General.

Els ens locals han de formar la relació de llocs de treball de la seva organització, d'acord amb el que estableix la legislació bàsica de l'Estat i de desenvolupament de la Generalitat.

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 13 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



D'acord amb l'article 69 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, la planificació dels recursos humans en les Administracions Públiques tindrà com a objectiu contribuir a la consecució de l'eficàcia en la prestació dels serveis i de l'eficiència en la utilització dels recursos econòmics disponibles mitjançant la dimensió adequada dels seus efectius, la seva millor distribució, formació, promoció professional i mobilitat.

La relació de llocs de treball, com a expressió ordenada del conjunt de llocs de treball que pertanyen a una entitat local, inclourà la totalitat dels existents en l'organització i correspondrà tant a funcionaris com al personal eventual i al laboral.

En tot moment correspondrà a la Presidenta de l'entitat local assignar, per decret, les funcions específiques de les contingudes amb caràcter genèric en la relació de llocs de treball quan per raons del servei així ho requereixin.

D'una altra banda es fa constar que existeixen places vacants que s'aproven amb una dotació pressupostària reduïda.

Fer constar que la plantilla i la relació de llocs de treball que es proposa per la seva aprovació s'ajusta a la normativa vigent d'aplicació.

D'acord amb el que s'estableix a l'article 74 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual 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.

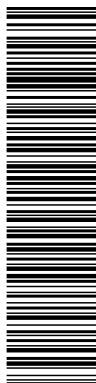
Vistos els informes emesos per la Coordinadora General i la Coordinadora Tècnica de Recursos Humans.

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

PRIMER.- Aprovar la plantilla orgànica del personal funcionari i laboral de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, corresponent a l'exercici 2022, que s'adjunta com **Annex I**.

SEGON.- Aprovar la Relació de Llocs de Treball, que inclou tots els reservats a la Plantilla Municipal, així com es imports del Complement Específic (personal funcionari) o Plus Lloc de Treball (personal laboral), de cadascun d'ells, que s'adjunta com **Annex II**; fent constar que estaran subjectes als increments retributius previstos a les Lleis pressupostàries que resultin d'aplicació.

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADIES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 14 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39
	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



TERCER.- Aprovar les descripcions dels llocs de treball d'acord amb els punts anteriors, segons **Annex III**, i l'organigrama tècnic **Annex IV**.

QUART.- L'aprovació definitiva d'aquesta proposta, queda supeditada a l'aprovació del Pressupost Municipal per a l'exercici 2022.

CINQUÈ.- Publicar aquest acord al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, per termini de 15 dies hàbils, a l'objecte de que les persones interessades el puguin examinar i presentar les al·legacions que considerin oportunes.

Degut a la longitud dels annexos corresponents a aquest dictamen i, per tal de facilitar la lectura de l'acta s'incorporen al final del document.

Sotmès a votació el dictamen, voten a favor l'alcalde 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. Ahmad-Ali Beizae Karimi, Sr. Jordi Pérez Pineda i Sra. Dolores Castro Leiva, és a dir setze vots. Voten en contra 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. S'hi absté el regidor Sr. Marcos Sánchez Siles, és a dir un vot.

El dictamen s'aprova per majoria absoluta.

ACORD NÚMERO SIS.- DICTAMEN QUE DONA COMPTE DEL PLA ANUAL DE CONTROL FINANCER PER A L'EXERCICI 2022.

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

El Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, regula el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local, on s'atribueixen i reforcen les funcions de control intern de la Intervenció municipal. L'article 31 estableix que l'interventor haurà d'elaborar un Pla Anual de Control Financer que recollirà les actuacions de control permanent i auditoria pública a realitzar durant l'exercici.

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADIES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 15 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



El Pla Anual de Control Financer inclourà totes aquelles actuacions la realització per l'òrgan interventor derivi d'una obligació legal i les que anualment es seleccionin sobre la base d'una anàlisi de riscos consistent amb els objectius que es pretenguin aconseguir, les prioritats establertes per a cada exercici i els mitjans disponibles.

Atenent a aquest precepte la Intervenció de l'Ajuntament ha procedit a l'elaboració del Pla Anual de Control financer per a l'exercici 2022, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 424/2017.

L'art. 31.3 del Reial Decret 424/2017 de 8 d'abril estableix que el Pla Anual de Control Financer serà remès a efectes informatius al Ple.

En virtut de l'anteriorment exposat, es proposa al Ple:

PRIMER.- Donar compte del Pla Anual de Control Financer que recollirà les actuacions de control permanent i auditoria a realitzar durant l'exercici 2022 i que s'adjunta com a annex.

El Ple de l'Ajuntament es dona per assabentat.

ACORD NÚMERO SET.- DICTAMEN QUE DONA COMPTE DE L'INFORME DE LA SINDICATURA DE COMPTES DE CATALUNYA SOBRE ELS EXPEDIENTS DE RECONeixEMENT EXTRAJUDICIAL DE CRÈDIT DELS ENS LOCALS.

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

En data 3 de novembre ha entrat a l'ajuntament un escrit de la Sindicatura de Comptes de Catalunya en el qual es comunica que, d'acord amb el que preveuen els articles 42 i 44 de la Llei 18/2010, de 7 de juny, de la Sindicatura de comptes, i l'article 41 del text refós del Reglament de règim interior de la Sindicatura de Comptes, del 23 de juliol de 2019, s'ha publicat al lloc de web de la sindicatura l'informe 18/2021, relatiu als expedients de reconeixement extrajudicial de crèdit dels ens locals, que inclou a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'exercici 2018.

Es proposa a l'Ajuntament en Ple:

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 16 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Primer.- Donar compte al Ple municipal del contingut de l'informe 18/2021 emès per la Sindicatura de Comptes de Catalunya, relatiu als expedients de reconeixement extrajudicial de crèdit dels ens locals, exercici 2018.

Segon.- Publicar en la Seu electrònica corporativa, l'esmentat informe Esplugues de Llobregat, 30 de novembre de 2021.

El Ple de l'Ajuntament es dona per assabentat.

ACORD NÚMERO VUIT.- DICTAMEN QUE PROPOSA L'AUTORITZACIÓ DE COMPATIBILITAT D'UNA FUNCIONÀRIA DE LA PLANTILLA PER A L'EXERCICI D'UNA ACTIVITAT PRIVADA.

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

Vista la sol·licitud efectuada per part de la funcionaria en categoria de gestora administrativa al Servei de Tresoreria, d'autorització de compatibilitat per exercir activitats privades i desenvolupar tasques a l'Àrea administrativa de Sant Joan de Déu, al Servei d'urgències pediàtriques en data 13 de desembre de 2021.

Vist que la sol·licitant ha manifestat explícitament el seu compromís a no modificar la seva jornada laboral i horari de treball i a no participar en assumptes en els quals puguin resultar afectats interessos de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat.

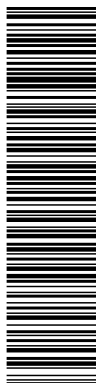
De conformitat amb els articles 14 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, i 50.9 del Reglament d'Organització i Funcionament, i amb l'article 22.2 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre.

Atès l'informe favorable dels servei de Tresoreria i el del Servei d'organització i Recursos Humans.

Es proposa a l'ajuntament en Ple:

PRIMER.- Autoritzar la compatibilitat sol·licitada per la funcionaria que ocupa el lloc de gestora administrativa al Servei de Tresoreria, d'autorització de compatibilitat per exercir activitats privades i desenvolupar tasques a l'Àrea administrativa de Sant Joan de Déu, al Servei d'urgències pediàtriques, per entendre que en les condicions compromeses d'exercici no s'impedirà o

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DATES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 17 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



menyscarà l'estricta compliment dels seus deures i no resta compromesa la seva imparcialitat i independència.

En cas que les condicions anteriors siguin desateses en qualsevol moment, l'autorització restaria sense efectes, sense perjudici de les responsabilitats que es podrien derivar.

SEGON.- Inscriure l'autorització atorgada en el Registre de personal de la Corporació.

Sotmès a votació el dictamen, voten a favor l'alcalde 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, i Sr. Marcos Sánchez Siles, és a dir setze vots. Voten en contra els regidors i regidores Sra. Gemma García Cejas, Sr. Diego Rodríguez Triano, Sr. Ahmad-Ali Beizae Karimi, Sr. Jordi Pérez Pineda i Sra. Dolores Castro Leiva, és a dir cinc vots.

El dictamen s'aprova per majoria absoluta.

ACORD NÚMERO NOU.- DICTAMEN QUE PROPOSA DECLARAR L'EXTINCIÓ DELS DRETS CONCESSIONALS DE LES PARADES 49-50 DE L'ANTIC MERCAT MUNICIPAL DE CAN VIDALET (PARADA 6 DE LA CARPA PROVISIONAL).

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

Mitjançant Decret d'Alcaldia 51 de data 02/01/1996, es va autoritzar al Sr. José Villalba Bernal, el traspàs de les parades 49-50 de l'antic Mercat Municipal de Can Vidalet (**actualment parada núm. 6 de la carpa provisional del mercat de Can Vidalet**) a favor de la Sra. Maria Serra García.

En data 23/09/2021 i registre d'entrada 19722/2021 la Sra. Maria Serra García presenta instància on sol·licita la renúncia expressa als seus drets i obligacions dimanants de la concessió administrativa corresponent a la parada 6 de la Carpa Provisional del Mercat Municipal de Can Vidalet.

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 18 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Per la qual cosa, i de conformitat amb el que s'estableix l'article 70 apartat d) del Reglament de Patrimoni dels Ens Locals de Catalunya, aprovat per Decret 336/1988, de 17 d'octubre, les concessions atorgades sobre el domini públic s'extingeixen per la renúncia de la persona concessionària, i vist l'informe emès pel Servei d'Economia i Treball.

Es proposa:

Primer.- Acceptar la renúncia formulada per la persona titular de la concessió sobre les parades 49-50 de les corresponents a l'antic Mercat Municipal de Can Vidalet (actualment parada núm. 6 de la carpa provisional del mercat de Can Vidalet).

Segon.- Declarar l'extinció de les concessions administratives sobre les parades 49-50 de l'antic Mercat Municipal de Can Vidalet (actualment parada núm. 6 de la Carpa provisional del mercat de Can Vidalet) que figuren a nom de la Sra. Maria Serra García segons Decret d'Alcaldia 51 de data 02/01/1996.

L'extinció comporta la impossibilitat de continuar en l'ús dels espais de domini públic sobre els que s'havien establert la concessió administrativa i la reversió a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat de la totalitat d'elements mobles incorporats a l'espai de domini públic utilitzat.

La declaració de l'extinció, atribuïble únicament a la persona renunciant, no dona dret al reintegrament de qualsevol aportació, despesa i ingrés que, per qualsevol títol, s'hagués 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.- Donar trasllat a les persones interessades.

Sotmès a votació el dictamen, voten a favor l'alcalde 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. Ahmad-Ali Beizae Karimi, Sr. Jordi Pérez Pineda, Sra. Dolores Castro Leiva, és a dir vint vots. S'hi absté el regidor Sr. Marcos Sánchez Siles, és a dir un vot.

El dictamen s'aprova per majoria absoluta.

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADIES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 19 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



ACORD NÚMERO DEU.- DICTAMEN QUE PROPOSA DECLARAR L'EXTINCIÓ DELS DRETS CONCESSIONALS SOBRE LES PARADES 14-17-18 I EL MAGATZEM 33 DE L'ANTIC MERCAT MUNICIPAL DE LA PLANA (PARADA 5 DE LA CARPA PROVISIONAL) I SOBRE LA PARADA 5 DEL NOU MERCAT MUNICIPAL DE LA PLANA (PARADA-MAGATZEM-CAMBRA FRIGORÍFICA).

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

Mitjançant Decret d'Alcaldia 794 de data 12/04/2010, es va autoritzar al Sr. José Ejarque Carceller al traspàs de les parades núm. 14-17-18 i el magatzem 33 de l'antic Mercat Municipal de la Plana (**actualment parada núm. 5 de la carpa provisional del mercat La Plana**) a favor de la seva filla, la Sra. Anna Ejarque Andreu, amb NIF 46614942Z.

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 La Plana**".

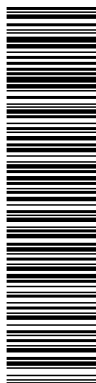
Tal com s'establia a la clàusula quarta del Plec regulador:

"De conformitat amb allò que s'estableix en els articles 93.1 i 137. 4e) de la Llei 33/2003, de 3 de novembre de Patrimoni de les Administracions Públiques, aquest plec de condicions contempla el supòsit d'atorgament directe de la concessió demanial a favor de les quinze persones que mantenen la titularitat de drets concessionals sobre llocs de venda de l'antic Mercat de la Plana, que va ser necessari enderrocar degut a l'estat d'obsolescència de l'edificació i de les seves instal·lacions".

Verificades les condicions establertes per poder accedir a la concessió, en data 02/06/2021 es va procedir a la signatura dels corresponents contractes administratius a favor de catorze concessionaris que han de passar a tenir parada al nou Mercat Municipal de La Plana. Entre aquests concessionaris es trobava la Sra. Anna Ejarque Andreu com a **titular dels drets concessionals sobre la parada 5 del nou Mercat Municipal de La Plana**.

Malgrat haver acceptat la concessió administrativa sobre la parada 5 del nou Mercat Municipal de La Plana i de tenir la concessió sobre les parades núm. 14-17-18 i el magatzem 33 de l'antic Mercat Municipal de la Plana (parada 5 de la Carpa Provisional), la Sra. Anna Ejarque Andreu, amb NIF 46614942Z ha presentat instància en data 08-11-2021 i registre d'entrada 23844/2021, en la que:

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 20 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- Renuncia als seus drets concessionals sobre:
 - La parada 5 del nou Mercat Municipal de La Plana (parada, magatzem, cambra).
 - Les parades 14-17-18 i magatzem 33 de l'antic Mercat Municipal de la Plana (parada 5 de la Carpa Provisional).
- Sol·licita la devolució de la fiança de 1.209,63 € que va ingressar en data 23-05-2019, condició necessària que s'establí al Plec Regulador per poder optar a la concessió administrativa de la seva parada.

Per la qual cosa, de conformitat amb l'article 70 apartat d) del Reglament de Patrimoni dels Ens Locals de Catalunya, aprovat per Decret 336/1988, de 17 d'octubre, que estableix que les concessions atorgades sobre el domini públic s'extingeixen per la renúncia de la persona concessionària, i vist l'informe emès pel Servei d'Economia i Treball.

Es proposa:

Primer.- Acceptar la renúncia formulada per la persona titular de les concessions sobre la parada 5 (parada-magatzem-cambra) de les corresponents al nou Mercat Municipal de La Plana i sobre les parades 14-17-18 i el magatzem 33 de les corresponents a l'antic Mercat Municipal de La Plana (parada 5 de la Carpa Provisional).

Segon.- Declarar l'extinció de les concessions administratives de les que era titular la Sra. Anna Ejarque Andreu, i en concret.

- L'extinció de la concessió administrativa formalitzada mitjançant contracte administratiu en data 02/06/2021 sobre la parada 5 del nou Mercat Municipal de La Plana (parada-magatzem-cambra).

- L'extinció de la concessió administrativa sobre les parades 14-17-18 i el magatzem 33 de les corresponents a l'antic Mercat Municipal de La Plana (parada 5 de la Carpa Provisional).

L'extinció comporta la impossibilitat de continuar en l'ús dels espais de domini públic sobre els que s'havien establert les concessions administratives i la reversió a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat de la totalitat d'elements mobles incorporats a l'espai de domini públic utilitzat.

La declaració de l'extinció, atribuïble únicament a la persona renunciant, no dona dret al reintegrament de qualsevol aportació, despesa i ingrés que, per qualsevol títol, s'hagués 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.- Aprovar i autoritzar la devolució a la Sra. Anna Ejarque Andreu, amb NIF 46614942Z en qualitat de concessionària de la parada 5 del Nou Mercat Municipal

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 21 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39
	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



de La Plana d'Esplugues de Llobregat, de la garantia definitiva per import de 1.209,63€, dipositada per assegurar el bon ús del domini públic ocupat.

Quart.- Notificar la present resolució a la persona interessada, pel seu coneixement i efectes.

Sotmès a votació el dictamen, voten a favor l'alcalde 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. Ahmad-Ali Beizae Karimi, Sr. Jordi Pérez Pineda i Sra. Dolores Castro Leiva, és a dir vint vots. S'hi absté el regidor Sr. Marcos Sánchez Siles, és a dir un vot.

El dictamen s'aprova per majoria absoluta.

ACORD NÚMERO ONZE.- DICTAMEN QUE PROPOSA DECLARAR DESERT EL PROCEDIMENT D'ATORGAMENT DE DRETS D'ÚS PRIVATIU, EN RÈGIM DE CONCESSIÓ ADMINISTRATIVA, SOBRE DETERMINATS ESPAIS DEL MERCAT MUNICIPAL DE LA PLANA.

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

El Ple de l'Ajuntament en sessió ordinària del dia 15 de setembre de 2021, va aprovar el "Dictamen que proposa l'aprovació del Plec de condicions regulador de l'atorgament de drets d'ús privatiu sobre determinats espais del Mercat de La Plana".

La convocatòria d'aquest procediment de licitació es va publicar al BOPB en data 30/09/2021 quedant fixat com a data límit de presentació d'ofertes el 15 de Novembre de 2021.

Durant el termini de presentació d'ofertes no ha estat cap oferta ajustada al plec de condicions, sense que la única instància presentada per persona interessada pugui ser considerada oferta per no reunir cap dels requisits establerts al plec de condicions.

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 22 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Per la qual cosa i de conformitat amb el que s'estableix a l'article 67 del Reglament de patrimoni dels ens locals de Catalunya, aprovat per Decret 336/1988, de 17 d'octubre, i a la vista dels informes incorporats a l'expedient.

Es proposa:

Primer.- Declarar la validesa de la pública concurrència per a l'atorgament de drets d'ús privatiu, en règim de concessió administrativa, sobre determinats espais del Mercat Municipal de La Plana, convocada mitjançant acord plenari de data 15 de setembre de 2021.

Segon.- Declarar deserta la convocatòria per no existir cap oferta que compleixi amb els requisits establerts al Plec de condicions regulador de l'atorgament de drets d'ús privatiu, en règim de concessió administrativa, sobre determinats espais del Mercat Municipal de La Plana.

Tercer.- Notificar la present resolució a la persona interessada pel seu coneixement i efectes.

Sotmès a votació el dictamen, voten a favor l'alcalde 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 Beizae Karimi, és a dir dinou 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 majoria absoluta.

COMISSIÓ INFORMATIVA DE DRETS SOCIALS, CIVILS I CIUTADANIA

ACORD NÚMERO DOTZE.- DICTAMEN QUE PROPOSA L'APROVACIÓ DE LA PRÒRROGA DEL III PLA D'IGUALTAT DE GÈNERE PER A LA CIUTADANIA (2017-21).

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

El Ple de l'Ajuntament en sessió ordinària de data 15 de març de 2017, va aprovar el III Pla d'Igualtat per a la ciutadania 2017 - 2021.

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADIES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 23 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Aquest III Pla d'Igualtat de Gènere per a la Ciutadania parteix d'una avaluació i d'un treball transversal comunitari que recull un model de ciutat basat en la convivència, el benestar i la qualitat de vida de les persones, tal i com especificava el Pla d'Actuació Municipal (PAM) 2016-2019, de conformitat amb el primer objectiu del tercer eix del PAM: "Promoure la igualtat entre homes i dones basada en el respecte i l'equitat".

El III Pla d'Igualtat de Gènere per a la Ciutadania es va estructurar a l'entorn de cinc línies estratègiques, donant un pas rellevant en l'aplicació de la transversalitat de gènere i en la definició d'indicadors per al seguiment i avaluació del Pla de manera continuada. Les línies estratègiques que componen el Pla són les següents:

1. Compromís amb la Igualtat de gènere.
2. Acció contra la violència masclista.
3. Drets i qualitat de vida de les dones.
4. Reformulació dels treballs i dels temps.
5. Reconeixement del lideratge i la participació.

La situació d'emergència sanitària COVID-19 viscuda des de març de 2020 ha fet que la programació prevista de les accions de cadascuna de les cinc línies estratègiques hagin estat modificades i adaptades i ha dut a la reprogramació del compromís per la igualtat del Pla d'Actuació Municipal 2019-2023, Mesures de govern 3.1; així com totes les noves accions programades de suport per fer front a la pandèmia.

La gravetat de la situació i el confinament va forçar la convivència de les dones amb els seus possibles maltractadors durant moltes hores amb el considerable augment del risc. Aquest fet va obligar a fer un replantejament de les activitats de suport que no es podien dur a terme de manera convencional cap a vies com la on-line.

Es van reprogramar i modificar les activitats mitjançant d'altres sistemes aptes pel seu desenvolupament.

Les atencions i visites programades es van dur a terme telefònicament, realitzant les derivacions i coordinacions professionals necessàries per assegurar una intervenció integral en l'atenció de les usuàries.

El 16 de març de 2020 l'Ajuntament habilitava un nou telèfon d'emergència per a dones i els seus fills i filles en situació de violència masclista, durant l'emergència sanitària, les 24 hores i es va fer difusió a les diferents xarxes socials recordant també tots els recursos d'atenció telefònica disponibles (ICD, Policia Local, Emergències).

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 24 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39
	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Cal tenir en compte també que en aquell moment al Pla de Reconstrucció es van destinar 1.000.000 d'euros a ajuts i bonificacions amb l'objectiu de rescatar les famílies, les persones autònomes, el comerç i les empreses locals més afectades per la crisi social i econòmica generada per l'emergència sanitària.

Vist l'anterior, es proposa prorrogar la vigència del Pla per tal de reprendre aquelles programacions i activitats que es van ajornar i complir amb el compromís d'implementar el 100% de les previstes inicialment.

Vist el contingut de l'informe de la Tècnica d'Igualtat.

Es proposa al Ple:

Aprovar de la pròrroga del termini de vigència del III Pla d'Igualtat per a la Ciutadania 2017-2021, fins que es dugui a terme l'elaboració i aprovació del futur IV Pla d'Igualtat, fins el 31 de desembre de 2022.

Sotmès a votació el dictamen, voten a favor l'alcalde 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 Mestre, 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. Ahmad-Ali Beizae Karimi, Sr. Jordi Pérez Pineda, Sra. Dolores Castro Leiva i Sr. Marcos Sánchez Siles, és a dir vint-i-un vots.

El dictamen s'aprova per unanimitat.

ACORD NÚMERO TRETZE.- DICTAMEN QUE PROPOSA SOL·LICITAR L'ADHESIÓ DE LA BATERIA ANTIAÈRIA DE SANT PERE MÀRTIR A LA XARXA D'ESPAS DE MEMÒRIA DEMOCRÀTICA DE CATALUNYA.

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

1.- Antecedents.

La Junta de Govern de l'Ajuntament d'Esplugues, en sessió celebrada el dia 25 de maig de 2007, va acordar aprovar l'expedient de contractació relatiu als treballs arqueològics a realitzar al cim de la muntanya de Sant Pere Màrtir, i

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 25 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



posteriorment la remodelació d'una part de l'espai que comprenia les restes de la Bateria Antiaèria de Sant Pere Màrtir amb la voluntat de posar en valor aquestes restes i posar en valor l'espai vinculat amb la lluita antifranquista i la recuperació de la memòria democràtica

2. Creació de la Xarxa d'Espais de Memòria Democràtica de Catalunya.

Creada al 2010, agrupa un conjunt d'indrets que constitueixen el patrimoni memorial, tangible i intangible, representatiu de la lluita i els conflictes per aconseguir els drets i les llibertats democràtiques, des de la proclamació de la Segona República fins a la transició democràtica, i que articulen una voluntat comuna perquè es recuperin, es conservin i difonguin.

Inclou territoris de memòria, centres expositius de referència, patrimoni recuperat *in situ* (trinxeres, búnquers, espais de dol, fosses comunes, etc.), camins de memòria (rutes de l'exili, camí de la llibertat, etc.), llocs i espais de resistència, arxius i centres de documentació i monuments memorials.

La Xarxa, amb una identitat comuna, agrupa, coordina i difon tota una sèrie de projectes entorn del patrimoni memorial de Catalunya.

Dintre de la xarxa, es consideren espais, aquells elements, béns que configuren el patrimoni memorial de Catalunya. Estan adscrits a un municipi o consell comarcal, i relacionats amb algun dels àmbits temàtics del Pla d'Actuació de la Xarxa d'Espais de Memòria.

3. Petició d'adhesió de l'Ajuntament d'Esplugues de la bateria antiaèria a la Xarxa d'Espais Memòria Democràtica de Catalunya.

En data 30 de novembre de 2010, l'alcaldessa, la Sra. Pilar Díaz Romero, en nom i representació de l'ajuntament d'Esplugues va sol·licitar l'adhesió de l'espai de la bateria antiaèria de Sant Pere Màrtir a la Xarxa d'Espais de Memòria democràtica amb la categoria de secció.

No obstant, malgrat l'espai de la bateria antiaèria consta gràficament referenciat a la informació pública per la Xarxa d'espais de memòria, és el cert que tramitació de la sol·licitud municipal d'adhesió, així com la signatura del corresponent conveni com a instrument jurídic, no es va arribar a materialitzar i, es voluntat municipal tornar-la a impulsar d'acord amb el procediment regulat a l'article 4 de l' Ordre IRP/91/2020, de 18 de febrer de creació de la Xarxa d'espais de memòria democràtica.

4. Drets i obligacions derivats de l'adhesió a la Xarxa

La Xarxa d'Espais de Memòria Democràtica es compromet a que les entitats adherides es beneficiïn del següent:

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 26 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



a) Formar part d'una xarxa patrimonial d'espais de memòria integrada en el Memorial Democràtic. A beneficiar-se de la difusió, recerca, promoció internacional i identitat definida dins un projecte cultural de treball en xarxa.

b) Rebre aportacions econòmiques mitjançant les corresponents convocatòries de subvencions que publica la Direcció General de Memòria Democràtica.

c) Rebre suport i assessorament tècnic especialitzat quan ho sol·liciti. Inclou l'assessorament històric necessari per endegar prefiguracions de centres de referència i/o espais de memòria, la validació del contingut de materials de difusió i de senyalització, i l'assessorament per a la redacció de materials pedagògics i l'organització de materials de difusió.

d) Tenir presència en publicitat i material de comunicació de la Xarxa, així com en la seva web.

e) Exhibir els elements d'imatge comuns a la Xarxa i a comercialitzar productes i *merchandising* de la marca.

f) Rebre informació sobre qualsevol programa que impulsi la Xarxa.

g) Disposar de material divulgatiu i promocional.

h) Formar part del grup de treball.

Per altra banda, l'entitat adherida es compromet a:

a) Definir i/o adequar els seus programes de recerca, inventari, restauració, conservació i difusió d'acord amb els criteris generals del Memorial Democràtic o aquells que s'estableixin de mutu acord.

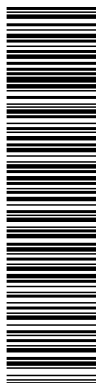
b) Col·laborar amb el Memorial Democràtic en totes aquelles activitats en què aquest ho sol·liciti, en la mesura de les seves possibilitats.

c) La conservació, rehabilitació i manteniment dels espais i de la seva senyalització.

d) La dotació de personal pel desenvolupament del servei.

e) Divulgar la imatge de la Xarxa d'Espais de Memòria Democràtica de Catalunya i promoure el coneixement de l'identificador genèric dels espais i rutes de la memòria.

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DATES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 27 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



f) Seguir les pautes metodològiques i els manuals emesos pel Memorial Democràtic.

g) Garantir un bon accés al lloc objecte de visita.

5.- Instrument de col·laboració.

La sol·licitud formulada per l'Ajuntament haurà de ser valorada favorablement pel personal tècnic del Memorial Democràtic i s'haurà de formalitzar un conveni d'adhesió que proposarà Memorial Democràtic i que haurà de ser aprovat per l'Ajuntament. Aquest conveni tindrà caràcter administratiu..

Per la qual cosa, prenent en consideració i vist el que estableixen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu 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, així com del Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals, i l'Ordre IRP/91/2010, de 18 de febrer, per la qual es crea la Xarxa d'Espais de Memòria Democràtica de Catalunya.

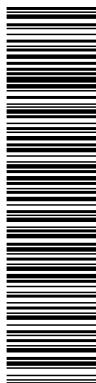
Es proposa al Ple,

PRIMER.- Sol·licitar l'adhesió de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat a la Xarxa d'Espais de Memòria Democràtica de Catalunya, amb el vincle de Secció incorporant l'espai de la bateria antiaèria de Sant Pere Màrtir, d'acord amb allò establert a l'Ordre IRP/91/2020, de 18 de febrer de creació de la Xarxa d'espais de memòria Democràtica.

SEGON.- Donar trasllat del present acord a la Xarxa d'Espais de Memòria Democràtica de Catalunya.

Sotmès a votació el dictamen, voten a favor l'alcalde 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 Díaz, Sra. Gemma García Cejas, Sr. Diego Rodríguez Triano, Sr. Ahmad-Ali Beizae Karimi, Sr. Jordi Pérez Pineda, Sra. Dolores Castro Leiva i Sr. Marcos Sánchez Siles, és a dir vint-i-un vots.

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 28 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



El dictamen s'aprova per unanimitat.

MOCIONS

ACORD NÚMERO CATORZE.- MOCIÓ 30/21 DEL GRUP MUNICIPAL SOCIALISTA PER REFER I REFORÇAR EL CONSENS SOBRE EL MODEL LINGÜÍSTIC DEL SISTEMA EDUCATIU DE CATALUNYA, PER MILLORAR L'APRENTATGE I ÚS DE LES LLENGÜES EN UN CONTEXT PLURILINGÜE.

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

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

El model lingüístic del sistema educatiu català ha estat una de les principals eines de cohesió i promoció social, i que millor ha garantit la igualtat d'oportunitats pel que fa a l'aprenentatge i ús d les llengües oficials a Catalunya. Ha estat un model àmpliament defensat per la comunitat educativa i la societat, en la mesura que ha assegurat que tots els nens i nenes aprenguin el català i el castellà a l'escola, i ha contribuït a la convivència normal d'aquestes llengües a la societat i als centres educatius, fent possible el bilingüisme real. A diferència d'altres Comunitats Autònomes, Catalunya va optar en el seu moment per no separar l'alumnat en funció de la llengua, i aquesta ha estat una de les riqueses del sistema educatiu fins avui, que devem especialment a Marta Mata i Pepe González.

Des del punt de vista legislatiu, la Llei d'Educació de Catalunya de 2009 estableix un model plurilingüe que recull en el seu Títol II el dret i deure de conèixer les llengües oficials i, en concret, l'article 10.1. determina que els currículums han de garantir el ple domini de les llengües oficials catalana i castellana en finalitzar l'ensenyament obligatori. Concretament, cada centre educatiu elabora un projecte lingüístic de centre d'acord amb la composició del seu alumnat i de l'entorn, amb l'objectiu de garantir el domini bilingüe al final de l'educació obligatòria, que requereix el vist i plau del Departament d'Educació. Per tant, aquest model no hauria de ser ni monolingüe ni uniforme pel conjunt de Catalunya, sinó que s'hauria d'entendre com una eina pedagògica que ha de tenir en compte la diversitat sociolingüística del conjunt del territori i l'autonomia dels centres.

Algunes dades són rellevants a l'hora d'avaluar el rendiment d'aquest model pedagògic: els resultats de les proves de competències lingüístiques

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 29 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



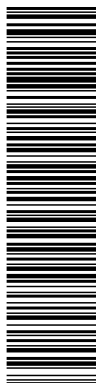
realitzades pel Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu, al llarg de tota la trajectòria escolar, acrediten que l'alumnat té un coneixement similar de la llengua catalana i castellana; en el cas de 6è de Primària, la diferència mitjana es quantifica en menys de dos punts en una escala de 100. I, segons els resultats en comunicació lingüística del propi Ministeri d'Educació, el nivell de castellà a Catalunya és equiparable també al de la resta de CCAA espanyoles.

Per tant, les dades disponibles dels resultats obtinguts tant en l'adquisició de competències bàsiques com en els resultats de finals de cicle i en les proves d'accés a la universitat no posen en entredit la qualitat del sistema, si bé es constaten diferències importants pel que fa a la realitat sociolingüística entre els anys 80 i l'actualitat: l'arribada d'un significatiu flux d'alumnat provinent de la immigració estrangera amb més de 250 llengües maternes d'ús habituals als centres educatius, la irrupció d'avenços tecnològics o la transformació digital que han canviat les pautes de consum audiovisual, la polarització política dels darrers anys, que ha debilitat el suport social a aquest model o una concepció diferent del català per part dels joves o de les famílies com a instrument de promoció social, entre d'altres.

Tant és així que, en els darrers anys, hi ha hagut reaccions polítiques significatives contràries a aquest model. A banda de les demandes d'una vuitantena de famílies a Catalunya exigint l'escolarització en castellà (del milió i mig de famílies del sistema educatiu), al juliol de 2015, el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports dirigit per Íñigo Méndez de Vigo (PP) va presentar una demanda contra la Generalitat de Catalunya per la seva inactivitat per fer efectiu l'ús del castellà en una proporció raonable en els centres educatius de Catalunya. Aquesta demanda va ser ampliada al 2016 i 2017 i el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya (TSJC), al desembre de 2020, va dictar sentència per la qual estimava parcialment el recurs interposat per l'Advocacia de l'Estat, i que instava la Generalitat a "adoptar les mesures que fossin necessàries a efectes de garantir que, en els ensenyaments compresos en el sistema educatiu de Catalunya, tot l'alumnat rebi de forma efectiva i immediata ensenyament mitjançant la utilització vehicular normal de les dues llengües oficials en els percentatges que es determinin, que no podran ser inferiors als 25% en un i altre cas". La Generalitat va interposar un recurs de cassació davant del Tribunal Suprem (TS) al novembre de 2021 al·legant la derogació de la LOMCE i remarcant els canvis de la nova llei educativa (LOMLOE), però el TS l'ha inadmetès, i un cop dictada la providència, en el termini de 10 dies, el TSJC haurà de comunicar a la Generalitat la fermesa de la sentència i ordenar la seva execució.

És en aquest context, i atenent als canvis socials, culturals i polítics experimentats des dels anys 80, i sobretot tenint en compte la nova realitat

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 30 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



sociolingüística així com els nous reptes pel que fa als objectius de plurilingüisme que considerem necessari actualitzar, refer i reforçar políticament i social el consens relatiu al model lingüístic del sistema educatiu de Catalunya per millorar l'aprenentatge i l'ús de les llengües, partint de la realitat actual, i per això proposem al Ple municipal l'adopció dels següents:

ACORDS

1. Continuar defensant el foment, la protecció i l'impuls de la llengua catalana al conjunt de la societat i, concretament, la preservació del català com a llengua vehicular del sistema educatiu de Catalunya, sense excloure el castellà.
2. Constatar que el model lingüístic del sistema educatiu de Catalunya ha estat una eina de cohesió i promoció social a Catalunya que ha aconseguit una escola no segregadora per motius de llengua ni d'origen, que ha cercat la igualtat d'oportunitats del conjunt de l'alumnat. Reconèixer el paper determinant del conjunt de la comunitat educativa en la defensa i funcionament d'aquest model educatiu, defensar la seva pluralitat (docents, famílies, sindicats, moviments de renovació pedagògica, etc.) i preservar-la com a valor intrínsec d'una societat plenament democràtica.
3. Seguir garantint a l'alumnat el domini ple i equivalent de les dues llengües oficials, el català i el castellà (i l'occità- aranès a l'Aran) al final de l'educació obligatòria (ESO), així com progressivament de l'anglès (o una tercera llengua), destinant els recursos humans, formatius i econòmics necessaris per assolir aquest objectiu.
4. Preservar el criteri pedagògic i l'autonomia de cada centre educatiu per complir els objectius que marca la normativa vigent, a l'hora d'elaborar els projectes lingüístics, que necessàriament s'han d'adaptar amb flexibilitat a la realitat sociolingüística de l'alumnat i del seu entorn, una realitat que és canviant i no uniforme a tot el territori, i que han de continuar essent els instruments pedagògics per assolir l'objectiu del domini bilingüe al final de la ESO, elaborats amb l'acompanyament o assessorament del Departament d'Educació, regularment avaluats i revisats si escau per la pròpia administració educativa.
5. Instar al Govern de la Generalitat a donar compliment a les resolucions judicials i no basar la seva acció política en la desobediència ni traslladar aquesta responsabilitat a les direccions dels centres educatius o als claustres. Demanar al Govern que convoqui el conjunt de forces polítiques, així com al conjunt de la comunitat educativa, per tal d'actualitzar, refer i reforçar el consens relatiu al model lingüístic del sistema educatiu de Catalunya per

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 31 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



millorar l'aprenentatge i l'ús de les llengües en un context plurilingüe, partint de la realitat actual, en un exercici de diàleg i amb voluntat de cerca de consens.

6. Donar trasllat d'aquesta Moció al Consell Escolar Municipal, les AMPAs/AFAs/AFIs així com als centres educatius del municipi, al Govern de la Generalitat, als Serveis Territorials del Departament d'Educació, al Ministeri d'Educació i Formació Professional del govern espanyol, els grups parlamentaris del Parlament de Catalunya i del Congrés dels Diputats, a AFFAC, FAPAES, FAPEL, Som Escola, AEB i el Marc Unitari de la Comunitat Educativa (MUCE).

Sotmès a votació el dictamen, voten a favor l'alcaldesa 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 i Sra. Claudia Acebrón Morales, és a dir onze vots. Voten en contra els regidors 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. S'hi abstenen els regidores i regidores Sra. Gemma García Cejas, Sr. Diego Rodríguez Triano, Sr. Ahmad-Ali Beizae Karimi, Sr. Jordi Pérez Pineda i Sra. Dolores Castro Leiva, és a dir cinc vots.

La moció s'aprova per majoria absoluta.

ACORD NÚMERO QUINZE.- MOCIÓ 31/21 DELS GRUPS MUNICIPALS ESPLUGUES EN COMÚ PODEM I REPUBLICÀ DE REBUIG A LA PROVIDÈNCIA DEL TRIBUNAL SUPREM I DE SUPORT AL MODEL D'IMMERSIÓ LINGÜÍSTICA DE CATALUNYA.

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

Presentada conjuntament per: Esplugues en Comú Podem i el Grup Republicà d'Esplugues.

Davant dels darrers esdeveniments que afecten el model educatiu lingüístic a Catalunya i davant les reaccions que s'estan produint al respecte, els grups municipals, Esplugues en Comú Podem i Grup Republicà d'Esplugues, volem refermar-nos en el posicionament de suport a la immersió lingüística i també el nostre compromís amb la defensa de l'escola catalana i del català com a llengua vehicular a l'ensenyament.

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 32 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



El Tribunal Suprem, mitjançant una providència, no ha admès el recurs de cassació del Govern de la Generalitat de Catalunya en contra de la sentència del TSJC que imposava la utilització del castellà com a llengua vehicular en el 25% del currículum educatiu. Aquest fet suposa la ruptura de la immersió lingüística en català que s'aplica en l'educació obligatòria.

La immersió lingüística és un model que té un amplíssim consens social, polític, social i pedagògic i ha demostrat ser un model d'èxit. Ha estat una aposta pedagògica i no pas ideològica, producte d'una voluntat política, del treball de molts i moltes professionals de l'ensenyament, del compromís de les famílies i dels ajuntaments. Aquest model fa que el català sigui la llengua vehicular i comuna d'aprenentatge dins dels centres educatius del nostre país i, una eina de cohesió social i cultural. Atacar la immersió lingüística és atacar la cohesió social i la igualtat d'oportunitats.

L'Estatut d'Autonomia de Catalunya determina, en l'article 6, que la llengua pròpia de Catalunya és el català i que és també la llengua normalment emprada com a vehicular i d'aprenentatge en l'ensenyament.

En el mateix sentit, la Llei 1/1998, del 7 de gener, de política lingüística, en l'article 20 defineix la llengua catalana com a llengua pròpia de Catalunya i de l'ensenyament en tots els nivells educatius.

La LEC (Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya) fixa el règim lingüístic derivat de l'Estatut, que en l'article 143.1 estableix que correspon a la Generalitat la competència exclusiva en matèria de llengua pròpia i, per tant, determina el règim lingüístic del sistema educatiu amb la finalitat de garantir la normalització lingüística del català i també de la llengua occitana, denominada aranès a l'Aran, que és la llengua pròpia d'aquest territori i és oficial a Catalunya, d'acord amb el que estableixen l'Estatut, la Llei 35/2010, de l'1 d'octubre, de l'occità, aranès a l'Aran i la llei de política lingüística.

Aquesta decisió judicial és una pèssima notícia i una nova agressió al model d'escola catalana que ens situa en la inseguretat jurídica. És sospitosos que en el moment de l'aprovació del pressupost i l'acord sobre la llei de l'audiovisual la justícia torni a atacar el català. La dreta judicial està intentant fer oposició al govern de coalició a través dels jutjats.

Un cop més el poder judicial fa de poder legislatiu. El 19 de gener de 2021 va entrar en vigor l'actual Ley Orgánica de Modificación de la LOE, derogant d'aquesta manera la LOMCE, anterior llei educativa. La LOMLOE defensa que han de ser les administracions educatives les que decideixin el règim lingüístic als centres educatius. A Catalunya, l'administració educativa és el Departament

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 33 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



d'Educació de la Generalitat, a través de la Llei d'Educació de Catalunya (LEC). La sentència del Suprem respon al marc legislatiu de la LOMCE, una llei derogada.

No és la primera vegada que s'ataca la solidesa del sistema educatiu català. La LOMCE va ser un exemple més d'invasió de competències i d'utilització política d'un model educatiu d'èxit. El Tribunal Suprem ja va dictaminar, en la disposició addicional 38, atorgar 6.000 euros a les famílies que demanessin escolarització en llengua castellana com a vehicular. El febrer de 2018, el Constitucional va anul·lar aquesta disposició de la LOMCE per entendre que envaïa competències perquè el règim lingüístic, a Catalunya, és competència autonòmica.

Situacions que han mobilitzat a la comunitat educativa, i a la gran majoria de la ciutadania en defensa del nostre model educatiu, amb iniciatives com Somescola.cat que agrupa entitats cíviqes, culturals i de tot l'àmbit educatiu amb l'objectiu de coordinar totes aquelles persones i entitats que es comprometen a actuar de manera activa en suport del model educatiu català, que contribueix a construir una societat més cohesionada, democràtica i lliure i que no separi els infants i joves per la seva llengua d'origen.

Tenim una llei amb un ampli suport polític, social i pedagògic, la Llei d'Educació de Catalunya, com la legislació pròpia del país en matèria d'educació, que garanteix un model educatiu amb bons resultats acadèmics. L'alumnat assoleix els nivells adequats de coneixement d'ambdues llengües en finalitzar l'ensenyament obligatori, tal com acrediten els resultats de les proves d'avaluació efectuades. Durant aquests més de 30 anys, el model d'immersió lingüística ha contribuït de manera decisiva a millorar l'ús social de la llengua catalana, a garantir i a promoure la igualtat d'oportunitats en una societat cohesionada.

Comptem amb uns equips de mestres i professionals del nostre sistema educatiu que garanteixen i fan possible aquest model educatiu català, i són els qui han fet els esforços gràcies als quals l'escola ha mantingut tothora la seva funció de cohesió social i de convivència democràtica en un context de tensions vinculades a la crisi econòmica, reconeixem i agraïm públicament la seva tasca i manifestem la nostra confiança en la seva professionalitat.

Les administracions locals som un element clau del sistema educatiu català en tant que en el marc de la Llei d'Educació de Catalunya treballen amb voluntat de corresponsabilitat amb el Departament d'Ensenyament per a garantir un sistema educatiu de qualitat per a tothom.

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 34 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Per tots aquest motius i davant d'uns moments en què l'ús de la llengua catalana centra molts debats per la seva pèrdua social i comunicativa, entenent que ara és el moment de defensar el model d'immersió lingüística i considerant que la llengua catalana és Patrimoni de la Humanitat, com totes les llengües, calen mesures davant del predomini de les llengües majoritàries sobre les minoritzades, els grups municipals Esplugues en Comú Podem i Grup Republicà d'Esplugues proposen al Ple l'adopció dels següents:

ACORDS

Primer.- Mostrem el desacord amb la providència del Tribunal Suprem que avala la sentència del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya la qual respon a criteris basats en una llei derogada com era la LOMCE.

Segon.- Rebutjar tot atac que posi en perill la immersió lingüística a Catalunya. Un atac a un model fet des del desconeixement absolut de la realitat educativa catalana, que imposa percentatges d'hores lectives de llengües quan l'escola catalana fa temps que parla d'innovació educativa i de competències transversals.

Tercer.- Defensar el model d'escola catalana i la necessitat de continuar aplicant i avançant en l'ús social del català mitjançant els Projectes Lingüístics de Centre perquè són els documents que recullen les decisions i les actuacions pedagògiques idònies per incidir en els processos d'aprenentatge que tenen a veure amb la formació dels nostres infants i joves.

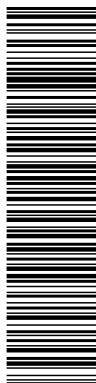
Quart.- Rebutjar la voluntat d'alguns partits polítics de trencar el model d'escola catalana, que busca dividir i segregat la nostra societat per motius de llengua en contra de l'Estatut de Catalunya i de la Llei d'Educació de Catalunya.

Cinquè.- Donar suport al nostre model d'escola catalana i reconèixer el paper que la comunitat educativa ha tingut en la defensa del model exitós, compromès amb la cohesió social que garanteix la igualtat d'oportunitats i que assegura el coneixement de totes dues llengües per part de l'alumnat. Un model de consens que hem construït els darrers 30 anys.

Sisè.- Transmetre el suport a la tasca que es realitza als centres educatius i a la professionalitat de tots els seus integrants, mestres, professorat, PAS i equips directius.

Setè.- Subscriure el manifest de Somescola.cat (<https://somescola.cat>) per refermar el suport al model lingüístic de l'escola catalana i al model de cohesió social que aquesta representa.

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 35 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Vuitè.- Comprometre's en el marc de les polítiques municipals a actuar de manera activa en suport del model educatiu català, que contribueix a construir una societat més cohesionada, democràtica i lliure, i que no separi infants i joves per la seva llengua d'origen.

Novè.- Instar el Govern de la Generalitat que adopti totes les mesures necessàries per garantir el model d'èxit de la immersió lingüística a l'escola.

Desè.- Instar el Govern de la Generalitat a garantir els recursos econòmics i de plantilla necessaris per mantenir el model d'immersió lingüística a tots els centres educatius públics.

Onzè.- Donar trasllat d'aquesta moció a la Secretaria de Política Lingüística del Departament de Cultura i al Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, al Ministeri d'Educació del Govern de l'Estat, als grups polítics del Parlament Europeu, Congrés i Senat i Parlament de Catalunya, al Consorci per a la Normalització Lingüística de Catalunya, a les Associacions Federades de Famílies d'Alumnes de Catalunya (AFFaC), a la Federació de Pares i Mares d'Alumnes (FAPAES), a les entitats municipalistes de Catalunya, Somescola.cat i a l'Associació de Municipis per la Independència.

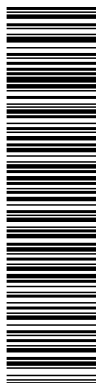
Sotmesa a votació la moció, voten a favor Sr. Oriol Torras i Planas, Sr. Juan Carlos Sillero i Vera, Sra. Marta Alarcón i Puerto, Sr. Roger Martínez Dias, Sr. Jordi Pérez Pineda i Sra. Dolores Castro Leiva, és a dir sis vots. Voten en contra l'alcaldessa Sra. Pilar Díaz Romero i els regidors i regidores, 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, Sra. Gemma García Cejas, Sr. Diego Rodríguez Triano, Sr. Ahmad-Ali Beizae Karimi i Sr. Marcos Sánchez Siles, és a dir quinze vots.

La moció es rebutja per majoria absoluta.

PUNTS D'URGÈNCIA

DICTAMEN QUE PROPOSA L'APROVACIÓ DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓ DE L'ORDENANÇA FISCAL NÚMERO 5 REGULADORA DE L'IMPOST SOBRE BÉNS IMMOBLES.

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 36 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Sotmesa a votació la urgència del dictamen, voten a favor l'alcalde 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. Ahmad-Ali Beizae Karimi, Sr. Jordi Pérez Pineda, Sra. Dolores Castro Leiva i Sr. Marcos Sánchez Siles, és a dir vint-i-un vots.

La urgència del dictamen s'aprova per unanimitat.

ANTECEDENTS

1.- En sessió de 21 d'octubre de 2021 el ple de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat va aprovar provisionalment la modificació de les següents ordenances fiscals:

- Ordenança Fiscal núm. 2, reguladora de l'IMPOST SOBRE VEHICLES DE TRACCIÓ MECÀNICA
- Ordenança Fiscal núm. 4, reguladora de l'IMPOST SOBRE BÉNS URBANS
- Ordenança Fiscal núm. 21, reguladora de la TAXA PER OCUPACIONS DEL SUBSOL, EL SOL I LA VOLADA DE LA VIA PÚBLICA.

2.- En data 26 d'octubre de 2021 es va publicar anunci d'exposició al públic al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el tauler d'anuncis virtual de la seu electrònica de l'Ajuntament, web: (<http://esplugues.cat>) així com en un dels diaris de major difusió de la província (El Periòdic de Catalunya).

3.- En data 10 de desembre de 2021 té entrada núm. 2021-26467-E escrit l'Associació de Promotors i Constructors d'Edificis de Catalunya en virtut del qual formulen al·legacions durant el termini d'exposició pública de modificació de les Ordenances Fiscals per a l'exercici 2022.

En concret, l'Associació presenta al·legacions referides les Ordenances fiscals reguladores de l'Impost Sobre Béns Immobles (IBI), sobre l'Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres (ICIO), sobre l'Increment de Terrenys de Naturalesa Urbana (IITNU) i sobre la Taxa per llicències urbanístiques.

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 37 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



FONAMENTS DE DRET

Primer.- A la vista dels antecedents descrits es pot observa que una part de les al·legacions formulades s'adrecen a dues Ordenances Fiscals, les número 2 i 21, i a la regulació de les Taxes urbanístiques, que no han estat objecte de modificació ni, en conseqüència, d'informació pública. És a dir, s'han formulat en absència d'acte administratiu.

Pel motiu expressat aquestes al·legacions has de ser desestimades.

Segon.- Pel que fa a les al·legacions formulades en relació amb l'Ordenança Fiscal número 4, cal indicar que sobre la base de diferents argumentacions l'Associació al·legant qüestiona, principalment, l'increment del tipus impositiu aprovat inicialment pel Ple municipal i literalment indiquen que l'increment produït eleva "encara més la pressió fiscal existent, els motius al·legats pel consistori no semblen suficients per justificar, entre d'altres, l'increment de tipus general de gravamen del actual 0'653% fins al 0'672% (és a dir gairebé un 3%)". Els arguments expressats a l'escrit d'al·legacions són bàsicament opinions, consideracions o valoracions de caràcter subjectiu, sense que en cap cas es posi de manifest cap desajustament de la modificació amb les disposicions legals vigents.

Cal recordar que les administracions públiques local tenen reconeguda la potestat tributària i financera (art. 4.1.b) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local), en el marc de les disposicions reguladores de la matèria.

La regulació de l'Impost sobre els béns immobles es troba continguda als articles 60 i següents del Text refós de la Llei d'Hisendes Locals, aprovat per Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març. En concret l'article 72 estableix el tipus de gravamen d'aquest impost, fixant un tipus mínim i un tipus màxim, així com les circumstàncies en que els ajuntament poden incrementar els tipus; essent aquest màxim del 1,10 per cent per als béns urbans i del 0,90 per als béns rústecs.

Com és de veure el tipus de gravamen aprovat inicialment per l'Ajuntament és del 0'672%, força allunyat del tipus màxim autoritzat per la norma, i plenament ajustat a les disposicions legals vigents, disposicions que, d'altra banda, no requereixen cap justificació específica de la decisió que hagin de prendre els ajuntament per fixar el tipus de gravamen, sempre que aquest es mogui entre els límits mínims i màxims del citat article 72 del Text refós de la Llei d'Hisendes Locals.

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADIES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 38 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39
	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



L'al·legació formulada també sol·licita que s'incloguin a l'ordenança fiscal com a causes justificades de desocupació, en relació amb :

Que l'habitatge s'hagi de rehabilitar, d'acord amb la definició de l'article 3.g de la Llei 18/2007, del 28 de desembre, del dret a l'habitatge. 2) Que l'habitatge, estigui hipotecat amb clàusules contractuals que impossibilitin o facin inviable destinar-lo a un ús diferent al que s'havia previst inicialment, quan es va atorgar el finançament, sempre que el subjecte passiu i el creditor hipotecari no formin part del mateix grup empresarial. 3) Que l'habitatge estigui ocupat il·legalment i el propietari ho tingui documentalment acreditat. 4) Que l'habitatge formi part d'un edifici adquirit íntegrament pel subjecte passiu i contingui habitatges ocupats i/o amb contractes d'arrendament dels anomenats renta antiga que facin inviable tècnicament iniciar les obres de rehabilitació. 5) Que els efectes propis del mercat impedeixin una sortida comercial ràpida a determinats tipus d'habitatges.

En relació amb aquestes sol·licituds, més que al·legacions, cal dir que:

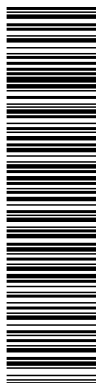
- Les causes enumerades de l'1 al 4 consten incloses al text actual de l'ordenança fiscal reguladora de l'impost.
- La causa enumerada al número 5, que actualment no està contemplada en els supòsits justificatius de desocupació, s'ha inclòs en l'al·legació sense cap argumentació i/o justificació, i en uns termes tant genèrics i indeterminats que fa pensar en una mena de calaix de sastre on pràcticament qualsevol situació tindria cabuda.

D'altra banda, cal tenir present que les causes justificades de desocupació, ja contemplades a l'Ordenança Fiscal vigent, s'adrecen a atendre situacions que impossibiliten, de forma objectiva i concreta, la correcta ocupació dels habitatges; per contra nova causa que es proposa planteja prendre en consideració situacions de difícil o impossible determinació objectiva i fins i tot situacions en les que la solució a la manca de "ràpida comercialització" radicaria justament en l'àmbit de les decisions de la propietat de l'immoble.

Finalment, cal tenir present que l'administració municipal, com a qualsevol administració pública, està obligada a complir els principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera raó per la qual estan obligades a preveure i establir, dintre del marc legal vigent, les mesures que tendeixin a garantir la suficiència dels ingressos i recursos municipals per atendre les obligacions i necessitats derivades de l'exercici de les seves competències.

Per la qual cosa, i a la vista dels informes incorporats a l'expedient

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DATES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 39 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



administratiu, Es proposa al Ple l'adopció del present acord:

Primer.- Desestimar íntegrament, sobre la base del contingut del present informe, les al·legacions formulades per l'Associació de Promotors i Constructors d'Edificis de Catalunya.

Segon.- Aprovar definitivament la modificació puntual de l'Ordenança Fiscal número 4, reguladora de l'Impost sobre béns immobles (IBI).

Tercer.- Ordenar la publicació del text íntegre de la modificació puntual aprovada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Quart.- Notificar la present resolució a l'entitat interessada pel seu coneixement i efectes.

Sotmès a votació el dictamen, voten a favor l'alcalde 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, és a dir onze vots. Vota en contra el regidor Sr. Marcos Sánchez Siles, és a dir un vot. 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. Ahmad-Ali Beizaee Karimi, Sr. Jordi Pérez Pineda i Sra. Dolores Castro Leiva, és a dir nou vots.

El dictamen s'aprova per majoria absoluta.

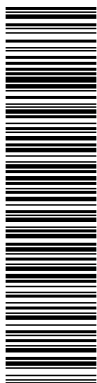
PRECS I PREGUNTES

Enllaç al vídeo de la sessió:

https://actes.esplugues.cat/video/playvideo/1321_video_211215.mp4?session=f8080817c829a7a017d325948bd014a

I sense més assumptes a tractar la Sra. alcaldessa aixeca la sessió, a les vint-i una hores i quaranta-cinc 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.

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 40 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



AJUNTAMENT
D'ESPLUGUES

PLANTILLA MUNICIPAL 2022

ANNEX I

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	9

Subescala Administrativa

*Administratiu/a Administració General, nivell C ₁	14

Subescala Auxiliar

Auxiliar d'Administració General, nivell C ₂	80
(6 a amortitzar quan es produeixi la promoció interna a Administratiu)	

Subescala Subalterna

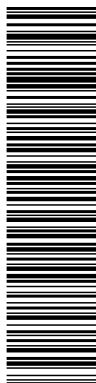
Subaltern/a, nivell E	34
(1 a amortitzar quan es produeixi la promoció interna a Aux. Administratiu/a)	
(1 a extingir)	

ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL

Subescala de Tècnics/ques Grau Superior

Arquitecte Superior, nivell A ₁	4
Enginyer Superior, nivell A ₁	3

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 41 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



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 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	1
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 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

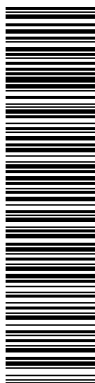
Escala Intermitja

Sergent, nivell C ₁	3

Escala Bàsica

Caporal, nivell C ₂	11

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 42 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Agents, nivell C₂ 56

Places de Comeses Especials

Vigilant, nivell E 1
Arxiver/a, nivell A₁ 1
Tècnic/a de Formació, nivell A₂ 1
Tècnic/a de Participació, nivell A₂ 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

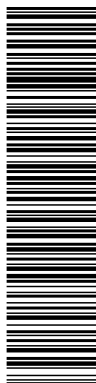
*** Tècnic/a Cultura 1**
*** Transf. en 1 funcionari/ària de Tècnic/a de Cultura amb efectes cobertura definitiva de la plaça**

Tècnic/a Cultura i Joventut 1

*** Tècnic/a de Comunicació Digital 1**
*** Transf. en 1 funcionari/ària de Tècnic/a de Comunicació Digital amb efectes cobertura definitiva de la plaça**

Tècnic/a de Gestió Esportiva 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 43 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

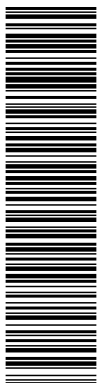


* Tècnic/a d'Ocupació	3
* Transf. 2 en 2 funcionari/ària de Tècnic/a d'Ocupació amb efectes cobertura definitiva de la plaça	
* Tècnic/a de Museus	2
* Transf. en 2 funcionari/ària de Tècnic/a de Museus amb efectes de la cobertura definitiva de la plaça	
* Tècnic/a Diversitat Ciutadana	1
* Transf. en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

PERSONAL EVENTUAL

Coordinador/a Alcaldia	1
L'Alcaldessa Pilar Díaz Romero	

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 44 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



RELACIO LLOCS DE TREBALL 2022 ANNEX II

ÀREA	UNITAT	LLOC DE TREBALL	G.S.	EFFECT	SIST.PROV.	C.D.	C.E. ANUAL	PLUS LLOC ANUAL
ALCALDIA								
	Coordinador/a	Alcaldia	12	1	Eventual		0,00 €	0,00 €
GABINET D'ALCALDIA								
	Coordinador/a	Tècnic/a del Gabinet d'Alcaldia	11	1	Ll.designació	22	18.782,12 €	0,00 €
	Tècnic/a	Alcaldia	11	1	Ll.designació	21	16.041,76 €	0,00 €
COORDINACIÓ GENERAL								
	Coordinador/a	General	17	1	Ll.designació	26	57.931,31 €	0,00 €
	Coordinador/a	Tècnic/a	12	1	Ll.designació	22	18.687,39 €	0,00 €
	Tècnic/a	de Protecció Civil	11	1	Concurs	22	16.362,71 €	0,00 €
	Secretari/ària	de Direcció	7	1	Ll.designació	18	7.489,04 €	0,00 €
OFICINA DE TRANSPARÈNCIA I GOVERN OBERT								
	Director/a	de Transparència i Govern Obert	13	1	Ll.designació	26	21.117,90 €	0,00 €
COMUNICACIÓ								
	Director/a	de Comunicació	13	1	Ll.designació	26	0,00 €	21.384,94 €
	Coordinador/a	Tècnic/a de Comunicació	12	1	Ll.designació	23	0,00 €	16.690,00 €
	Tècnic/a	de Comunicació Digital	11	1	Concurs	22	0,00 €	14.007,53 €
	Gestor/a		7	1	Concurs	18	7.489,04 €	0,00 €
SERVEIS JURÍDICS								
	Secretari/ària		16	1	Habilit.Nac.	30	45.080,69 €	0,00 €
	Lletrat/da	defensa jurídica	13	1	Concurs	26	21.117,90 €	0,00 €
	Secretari/ària	de Direcció	7	1	Ll.designació	18	7.489,04 €	0,00 €
	Gestor/a		7	2	Concurs	18	7.489,04 €	0,00 €
UNITAT DE GESTIÓ PATRIMONIAL (SERVEIS JURÍDICS)								
	Director/a	de Gestió Patrimonial	13	1	Ll.designació	26	21.117,90 €	0,00 €
	Coordinador/a	Tècnic / a d'Innovació i Organització	11	1	Ll.designació	22	18.782,10 €	0,00 €
SERVEI JURÍDIC DE SERVEIS GENERALS i GOVERN OBERT								
	Director/a	del Servei Jurídic de Serveis Generals i Govern Obert	13	1	Ll.designació	26	21.117,90 €	0,00 €
	Gestor/a		7	1	Concurs	18	7.489,04 €	0,00 €
UNITAT TÈCNICA DE CONTRACTACIÓ								
	Director/a	Unitat Tècnica de Contractació	13	1	LL.designació	26	21.117,90 €	0,00 €
	Tècnic/a	jurídica	11	1	Concurs	22	12.922,55 €	0,00 €
	Gestor/a		7	1	Concurs	18	7.489,04 €	0,00 €
SERVEI DE TECNOLOGIA I INNOVACIÓ TECNOLÒGICA								
	Director/a	del Servei de Tecnologia i innovació tecnològica	14	1	Ll.designació	26	28.885,02 €	0,00 €
UNITAT TÈCNICA DE SISTEMES D'INFORMACIÓ								
	Director/a	de Sistemes d'Informació i Coneixement	12	1	Ll.designació	24	0,00 €	7.576,94 €
	Consultor/a	Informàtic	11	1	Concurs	21	0,00 €	16.041,65 €
	Tècnic/a	Informàtic de Sistemes	11	1	Concurs	21	0,00 €	15.138,71 €
	Tècnic/a	Informàtic	11	1	Concurs	21	0,00 €	18.365,88 €
	Tècnic/a	Informàtic	10	1	Concurs	21	15.497,86 €	0,00 €

DOCUMENT

Acta: Acta - 1032/2021/14099

IDENTIFICADORS

ALTRES DADES

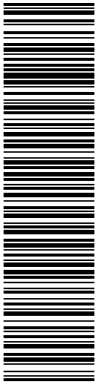
Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA
Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08
Pàgina 45 de 416

SIGNATURES

El document ha estat signat per :
1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14
2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39

ESTAT

SIGNAT
11/01/2022 19:39



https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

UNITAT TÈCNICA D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

Coordinador/a d'Administració Electrònica	11	1	Ll.designació	22	0,00 €	13.448,00 €
Tècnic/a d'Administració Electrònica	9	1	Concurs	18	14.705,22 €	0,00 €

PROJECTES ESTRATÈGICS I INTERNACIONALS

Director/a de Projectes Estratègics i Internacionals	14	1	Ll.designació	26	28.885,02 €	0,00 €
Coordinador/a Tècnic/a	12	1	Ll.designació	22	23.888,25 €	0,00 €
Tècnic/a de Participació	9	1	Concurs	20	8.411,39 €	0,00 €
Tècnic/a de Solidaritat i Cooperació	9	1	Concurs	20	15.291,57 €	0,00 €

SERVEI D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS

Director/a del Servei d'Organització i RR.HH	14	1	LL.designació	26	28.885,02 €	0,00 €
Coordinador/a Tècnic/a de Recursos Humans	12	1	Ll.designació	24	18.687,39 €	0,00 €
Coordinador/a Tècnic/a de Prevenció de Riscos	11	1	Ll. designació	23	18.222,65 €	0,00 €
Tècnic/a Jurídica	11	1	LL.designació	23	12.922,55 €	0,00 €
Tècnic/a Especialista de Recursos Humans	9	1	Concurs	18	14.705,22 €	0,00 €
Gestor/a	7	5	Concurs	18	7.489,04 €	0,00 €

SERVEIS SUBALTERNES

(Servei d'Organització i RR.HH)

Coordinador/a del Servei de Subalterns i Compres	10	1	Concurs	14	9.940,27 €	0,00 €
Auxiliar de Serveis	5	31	Concurs	12	9.379,18 €	0,00 €

SEGURETAT I CONVIVÈNCIA

POLICIA LOCAL

Director/a de la Policia Local	15	1	Ll.designació	26	41.051,16 €	0,00 €
Coordinador/a dels Serv. Operatius Policia Local	13	1	Ll.designació	22	26.562,39 €	0,00 €

UNITAT ADVA, SEGURETAT I CONVIVÈNCIA

Coordinador/a administratiu/va	9	1	Concurs	18	13.990,12 €	0,00 €
Gestor/a	7	2	Concurs	18	7.489,04 €	0,00 €

SECCIONS OPERATIVES DE LA POLICIA LOCAL

Cap de Secció Operativa de la Policia Local	3	3	Concurs	20	18.222,65 €	0,00 €
Cap d'Unitat Operativa de la Policia Local	10	10	Concurs	22	15.427,73 €	0,00 €
Agent	9	55	Concurs	19	12.409,08 €	0,00 €

SERVEI D'INSPECCIÓ

Coordinador/a Servei d'Inspecció	13	1	Ll. designació	22	28.735,69 €	0,00 €
Auxiliar d'Inspecció	6	2	Concurs	14	10.461,98 €	0,00 €
Subaltern/a	5	1	Concurs	14	9.379,18 €	0,00 €

ARXIU MUNICIPAL

Coordinador/a Tècnic/a d'Arxiu	12	1	Ll.designació	22	17.249,37 €	0,00 €
Auxiliar Arxiu	7	1	Concurs	18	7.489,04 €	0,00 €

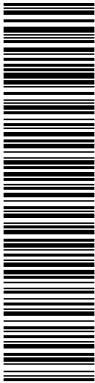
UNITAT ATENCIÓ A LA CIUTADANIA I POBLACIÓ

Coordinador/a Operatiu/va d'Atenció a la Ciutadania	9	1	Concurs	20	13.990,12 €	0,00 €
Coordinador/a Operatiu/va de Població	9	1	Concurs	18	13.990,12 €	0,00 €
Informador/a	7	15	Concurs	18	8.596,41 €	0,00 €

SERVEIS ADMINISTRATIS

Coordinador/a Administratiu/va dels Serveis Administratius	9	1	Concurs	20	13.990,12 €	0,00 €
Gestor/a	7	8	Concurs	18	7.489,04 €	0,00 €

SERVEI D'ECONOMIA I TREBALL



Director/a del Servei d'Economia i Treball	13	1	Ll.designació	26	21.117,90 €	0,00 €
Coordinador/a Tècnic/a d'Innovació i Organització	11	1	Ll.designació	22	14.007,82 €	0,00 €
Tècnic/a de Comerç	10	1	Concurs	22	11.283,59 €	0,00 €
Tècnic/a d'Economia i Treball	9	3	Concurs	20		8.411,88 €
Tècnic/a de consum	9	1	Concurs	20		12.065,65 €
Gestor/a	7	5	Concurs	18	7.489,04 €	0,00 €

INTERVENCIÓ

Interventor/a	16	1	Habilit.Nac.	30	45.080,69 €	0,00 €

GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I COMPTABILITAT

(Intervenció)

Director/a de Comptabilitat	13	1	Ll.designació	26	21.117,90 €	0,00 €
Tècnic/a de Comptabilitat	10	1	Concurs	21	15.497,86 €	0,00 €
Tècnic/a de Fiscalització	10	1	Concurs	21	15.497,86 €	0,00 €
Gestor/a	7	2	Concurs	18	7.489,04 €	0,00 €

TRESORERIA

Tresorer/a	15	1	Habilit.Nac.	30	33.999,41 €	0,00 €
Tècnic/a de Tresoreria	9	1	Concurs	22	13.990,12 €	0,00 €
Gestor/a	7	1	Concurs	18	7.489,04 €	0,00 €

GESTIÓ TRIBUTÀRIA (TRESORERIA)

Gestor/a	7	2	Concurs	18	7.489,04 €	0,00 €

ÀMBIT DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT

Coordinador/a de l'Àmbit de Territori i Sostenibilitat	16	1	LL.designació	26	48.837,76 €	0,00 €
Secretari/ària de Direcció	7	1	LL.designació	18	7.489,04 €	0,00 €

SERVEI JURÍDIC DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT

Director/a del Servei Jurídic de Territori i Sostenibilitat	13	1	LL.designació	26	21.117,90 €	0,00 €
Tècnic/ Jurídic/a	11	1	Concurs	22	12.922,55 €	0,00 €
Coordinador/a Administratiu/va de Disciplina Urbanística	9	1	Concurs	22	13.990,12 €	0,00 €
Coordinador/a Administratiu/va d'Urbanisme	9	1	Concurs	22	13.990,12 €	0,00 €
Gestor/a	7	4	Concurs	18	7.489,04 €	0,00 €
Coordinador/a Administratiu/va d'Obres i serveis urbans	9	1	Concurs	22	13.990,12 €	0,00 €
Gestor/a	7	2	Concurs	18	7.489,04 €	0,00 €

SERVEI D'URBANISME

Director/a d'Urbanisme	14	1	LL.designació	27	27.389,76 €	0,00 €
Tècnic/a d'Activitats Empresarials	11	2	Concurs	23	14.921,80 €	0,00 €
Tècnic/a d'Inspeccions Urbanístiques	11	1	Concurs	22	15.483,59 €	0,00 €
Tècnic/a Especialista del Sistema d'Informació Geogràfica	10	1	Concurs	20	0,00 €	16.277,18 €

SERVEI DE PROJECTES URBANS

Director/a del Servei de Projectes Urbans	14	1	LL. designació	27	27.388,25 €	0,00 €
Director/a Adjunt/a de Projectes Urbans	13	1	Concurs	26	21.117,90 €	0,00 €
Coordinador/a Tècnic/a de Projectes Urbans	12	1	Concurs	24	18.687,25 €	0,00 €
Arquitecte/a	12	1	Concurs	24	16.748,39 €	0,00 €
Tècnic/a de Projectes Urbans	11	2	Concurs	23	17.408,73 €	0,00 €
Tècnic/a Especialista de Projectes	9	1	Concurs	19	0,00 €	12.410,35 €

SERVEI DE L'ESPAI PÚBLIC I MEDI AMBIENT

Director/a del Servei d'Espai Públic i Medi Ambient	14	1	LL. designació	27	27.388,25 €	0,00 €
Coordinador/a Tècnic/a d'Espai Públic i Mobilitat	12	1	Concurs	24	0,00 €	23.462,00 €
Coordinador/a Tècnic/a	11	1	Concurs	22	12.922,55 €	0,00 €
Tècnic/a Auxiliar d'Espai Públic	9	1	Concurs	19	12.408,80 €	0,00 €
Tècnic/a Auxiliar de Manteniment	9	1	Concurs	19	12.408,80 €	0,00 €

DOCUMENT

Acta: Acta - 1032/2021/14099

IDENTIFICADORS

ALTRES DADES

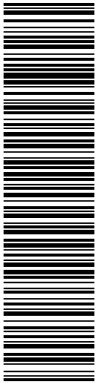
Codi per a validació: **M8D8E-8MYV1-S09LA**
Data d'emissió: **11 de Gener de 2022 a les 19:40:08**
Pàgina **47** de **416**

SIGNATURES

El document ha estat signat per :
1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14
2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39

ESTAT

SIGNAT
11/01/2022 19:39



https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

UNITAT DE MEDI AMBIENT I SALUT AMBIENTAL

Tècnic/a de Medi Ambient i Salut Ambiental	11	2	Concurs	22	14.568,37 €	0,00 €

UNITAT OPERATIVA D'OBRES

Coordinador/a Operatiu/va de l'Espai Públic	12	1	Concurs	24	0,00 €	23.462,00 €
Coordinador/a d'Unitat Operativa d'Emergències	9	1	Concurs	18	10.636,12 €	0,00 €
Oficial / a Paleta	7	3	Concurs	18	0,00 €	9.439,76 €
Oficial/a en Manyeria	7	1	Concurs	14	0,00 €	10.889,88 €
Operari/ària Especialista Pintor/a	7	1	Concurs	14	0,00 €	10.303,84 €
Operari/ària	6	4	Concurs	14	0,00 €	9.439,76 €
Operari/ària Especialista de Manteniment Espai Públic	6	1	Concurs	14	0,00 €	8.462,00 €

UNITAT OPERATIVA D'INSTAL·LACIONS

Coordinador/a Tècnic/a d'Instal·lacions	12	1	Concurs	24	18.687,39	0,00 €
Coordinador/a d'Unitat Operativa d'Instal·lacions	9	1	Concurs	18	10.636,12 €	0,00 €
Oficial/a d'Instal·lacions	7	7	Concurs	18	0,00 €	9.348,35 €
Oficial/a Pintor/a d'Instal·lacions	7	1	Concurs	14	0,00 €	9.022,35 €

SERVEI JURÍDIC DE DRETS SOCIALS, CIVILS I CIUTADANIA

Director/a del Servei Jurídic de Drets Socials, Civils i ciutadania	13	1	LL. designació	26	21.117,90 €	0,00 €
Tècnic/a Auxiliari	8	1	LL.designació	18	11.166,37 €	0,00 €
Gestor/a	7	1	Concurs	18	7.489,04 €	0,00 €
Coordinador/a Administratiu/va de Drets Socials, Civils i Ciutadania	9	1	Concurs	22	13.990,12 €	0,00 €
Gestor/a	7	6	Concurs	18	7.489,04 €	0,00 €

POLÍTIQUES DE DONES I REFORMA HORÀRIA

** Tècnic/a de Polítiques de Dones i Reforma Horària	11	1	Concurs	24	10.889,39 €	0,00 €
Transformar en Tècnic/a Igualtat a efectes jubilació titular						
Tècnic/a Igualtat	11	1	Concurs	22	15.179,98 €	0,00 €
Gestor/a	7	1	Concurs	18	7.489,04 €	0,00 €

ÀREA DE DRETS SOCIALS

Director/a del Servei de Drets Socials	13	1	LL. designació	26	25.944,35 €	0,00 €
Treballador/a Social	10	10	Concurs	22	0,00 €	11.283,59 €
Educador/a Social	10	6	Concurs	22	0,00 €	11.283,59 €
Tècnic/a de Salut Pública	10	1	Concurs	22	0,00 €	12.065,76 €
Gestor/a	7	4	Concurs	18	7.489,04 €	0,00 €

OFICINA TÈCNICA D'HABITATGE (DRETS SOCIALS)

Treballador/a Social	10	1	Concurs	22	0,00 €	11.283,59 €
Gestor/a	7	2	Concurs	18	7.489,04 €	0,00 €

ÀREA DE DRETS CIVILS I CIUTADANIA

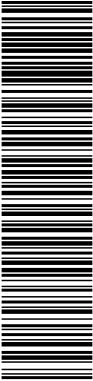
Director/a de Servei Drets Civils i Ciutadania	13	1	LL. designació	26	21.117,90 €	0,00 €
Tècnic/a	10	1	Concurs	22	0,00 €	11.284,24 €
Gestor/a	7	1	Concurs	18	7.489,04 €	0,00 €

CULTURA

Director/a de Cultura	12	1	LL. designació	24	18.687,53 €	0,00 €
Tècnic/a de Cultura	10	3	Concurs	20	15.202,08	0,00 €
Professor/a de Música	7	1	Lloc a exting.	18	0,00 €	0,00 €
Auxiliar de Biblioteca	6	4	Concurs	14	10.461,98	0,00 €

EDUCACIÓ

Director/a d'Educació	12	1	LL. desiganció	24	18.687,39 €	0,00 €
Mestre/a (reserva a extinguir)	10	1	Concurs	19	0,00 €	11.200,80 €



Tècnic/a	10	1	Concurs	20	9.799,73 €	0,00 €
Tècnic/a Auxiliar d'Activitats Públiques	7	1	Concurs	18	0,00 €	7.597,53 €
Gestor/a	7	1	Concurs	18	7.489,04 €	0,00 €

CIUTADANIA

Coordinador/a Tècnic/a	12	1	LL. desiganciò	24	0,00 €	18.687,39
Tècnic/a de Joventut	9	1	Concurs	20	12.063,33 €	0,00 €

ESPORTS I EQUIPAMENTS

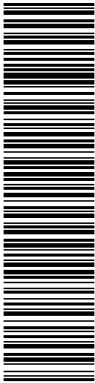
Director/a d'Esports i Equipaments	13	1	LL. designació	26	24.171,06 €	0,00 €
Tècnic/a d'Esports	10	1	Concurs	22	11.546,71 €	0,00 €
Tècnic/a d'Esports	10	2	Concurs	20	15.504,12 €	0,00 €
Tècnic/a Auxiliar d'Esports	9	1	Concurs	20	12.063,33 €	0,00 €
Monitor/a Esportiu/va	7	1	Concurs	18	0,00 €	7.597,53

PATRIMONI CULTURAL I MEMÒRIA HISTÒRICA

Director/a del Servei de Patrimoni Cultural i Memòria Històrica	13	1	LL.designació	26	21.117,90 €	0,00 €
Tècnic/a de Museus	11	2	Concurs	23	0,00 €	11.448,82 €
Tècnic/a de Promoció de la Ciutat i Turisme	9	1	Concurs	20	14.705,22 €	0,00 €

L'Alcaldessa
Pilar Díaz Romero

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 49 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat:

Denominació: 537.- Coordinador/a d'Alcaldia

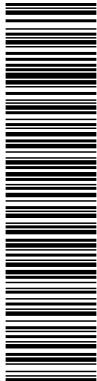
Missió:

- 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 garantir 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a d'Alcaldia, Pág. 1

https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do



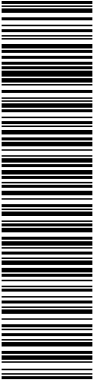
Relació de Llocs

Àrea/Unitat	Lloc de Treball	Grup de Sou	Nº d'efectius	Sistema de Provisió	Complement de Destí
ALCALDIA / PRESIDÈNCIA					
537.-	Coordinador/a d'Alcaldia	12	1	Eventual	
GABINET D'ALCALDIA					
218.-	Coordinador/a Tècnic/a del Gabinet d'Alcaldia	11	1	Lliure Designació	22
157.-	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
548.-	Director/a de Transparència i Govern Obert	13	1	Lliure Designació	26
186.-	Coordinador/a Tècnic/a	12	1	Lliure Designació	22
221.-	Tècnic/a de Protecció Civil	11	1	Concurs	22
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
110.-	Lletrat/da Defensa Jurídica	13	1	Concurs	26

https://sede.esplugues.cat/portal/VerificaDocumentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/VerificaDocumentos.do

Àrea/Unitat	Lloc de Treball	Grup de Sou	Nº d'efectius	Sistema de Provisió	Complement de Destí
140.- Gestor/a		7	2	Concurs	18
UNITAT DE GESTIÓ PATRIMONIAL					
238.- Director de Gestió Patrimonial		13	1	Lliure Designació	26
237.- 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					
229.- Director de l'Unitat de Contractació		13	1	Lliure Designació	26
232.- Tècnic/a Jurista		11	1	Concurs	22
7.- 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.- Coordinador/a Tècnic/a de Sistemes d'Informació i Coneixement		12	1	Concurs	24
107.- Consultor/a Informàtic		11	1	Concurs	21
123.- Tècnic/a Informàtic		11	1	Concurs	21
211.- Tècnic 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

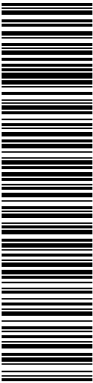
https://sede.esplugues.cat/portal/Verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/Verifica/Documentos.do



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
206.- Coordinador/a Tècnic/a de Recursos Humans		12	1	Lliure Designació	24
547.- Tècnic/a Jurídic/a		11	1	Lliure Designació	23
134.- Tècnic/a Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals		11	1	Concurs	23
233.- Tècnic/a Especialista de Recursos Humans		9	1	Concurs	18
547.- Tècnic/a Jurídic/a		11	1	Lliure Designació	23
80.- Gestor/a		7	6	Concurs	18
SERVEIS SUBALTERNES					
70.- Coordinador/a dels Serveis Subalterns i Compres		10	1	Concurs	14
20.- Auxiliar de Serveis		5	30	Concurs	12
ARXIU MUNICIPAL					
137.- Coordinador/a Tècnic d'Arxiu		12	1	Lliure Designació	22
9.- Tècnic/a 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

https://sede.esplugues.cat/portal/VerificaDocuments.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/VerificaDocuments.do

Àrea/Unitat	Lloc de Treball	Grup de Sou	Nº d'efectius	Sistema de Provisió	Complement de Destí
SERVEIS ADMINISTRATIUS					
66.- Tècnic/a Administratiu/va		10	1	Concurs	22
181.- Gestor/a		7	7	Concurs	18
SERVEI D'ECONOMIA I TREBALL					
54.- Director/a de Servei d'Economia 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	3	Concurs	20
78.- Gestor/a		7	5	Concurs	18
197.- 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					
66.- 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	56	Concurs	19
SERVEI D'INSPECCIÓ					
541.- Coordinador/a del Servei d'Inspecció		13	1	Lliure Designació	22
28.- Auxiliar d'Inspecció		6	2	Concurs	14



https://sede.esplugues.cat/portal/VerificaDocumentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/VerificaDocumentos.do

Àrea/Unitat	Lloc de Treball	Grup de Sou	Nº d'efectius	Sistema de Provisió	Complement de Destí
20.- Subaltern		5	1	Concurs	14

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
543.- 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

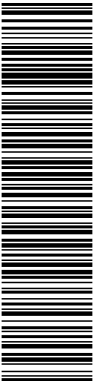
SERVEI JURÍDIC DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT

105.- Director/a del Servei Jurídic de Territori i Sostenibilitat	13	1	Lliure Designació	26
240.- Tècnic/a Jurídic/a	11	1	Concurs	22
69.- Coordinador/a Administratiu/va de Disciplina Urbanística	9	1	Concurs	22

https://sede.esplugues.cat/portal/VerificaDocumentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/VerificaDocumentos.do

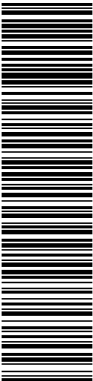
Àrea/Unitat	Lloc de Treball	Grup de Sou	Nº d'efectius	Sistema de Provisió	Complement de Destí
7.- Gestor/a		7	5	Concurs	18
68.- Coordinador/a Administratiu/va d'Obres i Serveis Urbans		9	1	Concurs	22
7.- Gestor/a		7	2	Concurs	18
SERVEI D'URBANISME					
65.- Director/a del Servei d'Urbanisme		14	1	Lliure 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
241.- 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					
104.- 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		9	1	Concurs	22
149.- Gestor/a		7	6	Concurs	18
POLITIQUES DE DONES I REFORMA HORARIA					
245.- Tècnic/a Igualtat		11	1	Concurs	22
191.- Tècnic/a d'Atenció Social i Igualtat		11	1	Concurs	24
145.- Gestor/a		7	1	Concurs	18

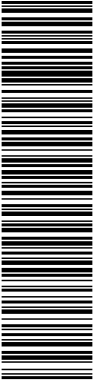


https://sede.esplugues.cat/portal/VerificaDocumentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/VerificaDocumentos.do

Àrea/Unitat	Lloc de Treball	Grup de Sou	Nº d'efectius	Sistema de Provisió	Complement de Destí
ÀREA DE DRETS SOCIALS					
58.-	Director/a de l'Àrea de Drets Socials	13	1	Lliure Designació	24
149.-	Gestor/a	7	4	Concurs	18
106.-	Treballador/a Social	10	10	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
7.-	Gestor/a	7	2	Concurs	18
ÀREA DE DRETS CIVILS I CIUTADANIA					
239.-	Director/a de l'Àrea de Drets Civils i Ciutadania	13	1	Lliure Designació	26
202.-	Tècnic/a	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	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					
194.-	Coordinadora Tècnic/a	12	1	Lliure Designació	24



Àrea/Unitat	Lloc de Treball	Grup de Sou	Nº d'efectius	Sistema de Provisió	Complement de Destí
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'Activitats Públiques		9	1	Concurs	20
121.- Tècnic/a d'Esports		10	2	Concurs	20
121.- Tecnic 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:			328		



https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 60 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

Unitat: GABINET D'ALCALDIA

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

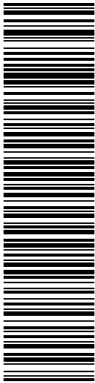
Missió: Coordinar els serveis del gabinet de l'alcaldia d'acord amb les directrius, prioritats i valors de l'organització.
Col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

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

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Tècnic/a del Gabinet d'Alcaldia, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 61 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

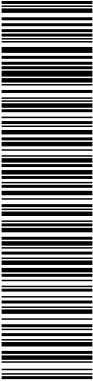


https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

- 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 precís 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Tècnic/a del Gabinet d'Alcaldia, Pág. 2

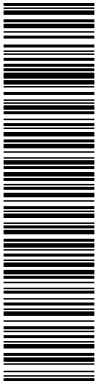


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 63 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: GABINET D'ALCALDIA

Denominació: 157.- Tècnic/ca d'Alcaldia

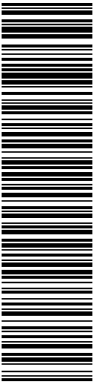
Missió: Elaborar i gestionar la documentació de suport necessària a l'Alcaldessa / Alcalde.
Donar suport al desenvolupament de l'activitat institucional.
Donar suport a la Comunicació Institucional.

-
- 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 requireixin.
- 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Tècnic/ca d'Alcaldia, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 65 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

Unitat: COORDINACIÓ GENERAL

Denominació: 41.- Coordinador/a General

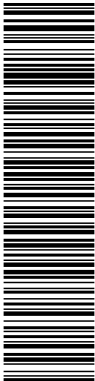
Missió: Coordinar, desenvolupar específicament els Serveis de l'Àmbit de Serveis Generals i Govern Obert, les capacitats i gestionar amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Coordinar l'organització tècnic-administrativa del seu Àmbit i promoure l'excel·lència en la gestió.
Complir els propòsits 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 garantir 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a General, Pág. 1

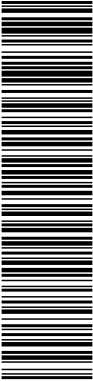
DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 66 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 comitès 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 prioritització 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a General, Pág. 2

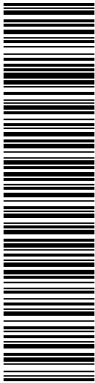


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 68 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: *COORDINACIÓ GENERAL*

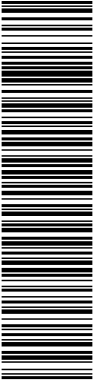
Denominació: *17.- Secretari/a de Direcció*

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 publicitat, 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Secretari/a de Direcció, Pág. 1



https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 70 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

Unitat: COORDINACIÓ GENERAL

Denominació: 548.- Director/a de Transparència i Govern Obert

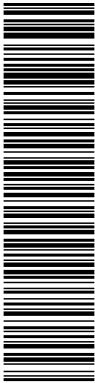
Missió: Coordinar les mesures per a garantir el compliment de la normativa de transparència i accés a la informació pública, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.

- T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals
- T03.330 Sol·licitar a les diferents àrees municipals informació per al seu tractament i difusió en els mitjans de comunicació.
- T03.331 Fer de persona intermediària entre els mitjans de comunicació i l'Ajuntament
- T03.332 Elaborar material informatiu i missatges institucionals, redactar i difondre la informació municipal, ja sigui mitjançant notes, comunicats de premsa o publicacions pròpies i d'altres mitjans digitals.
- T03.333 Organitzar rodes de premsa o comunicacions amb la finalitat de fer més eficaç la informació a la ciutadania.
- T03.334 Recolzar la projecció d'Esplugues com a municipi a través dels mitjans de comunicació.
- T03.335 Assessorar en la política de transparència i govern obert.
- T03.336 Coordinar la informació interna del govern.
- 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.
- 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.

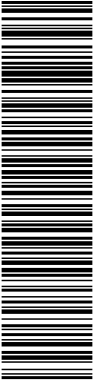
viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a de Transparència i Govern Obert, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 71 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- T19.406 Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguen 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 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.

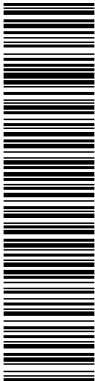


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 73 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: *COORDINACIÓ GENERAL*

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

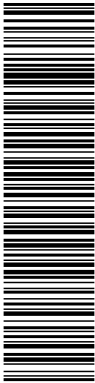
Missió: Donar suport tècnic i administratiu en l'àmbit Planificació estratègica i organització
Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició
Col·laborar amb els propietaris de procés corresponents en el control i millora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

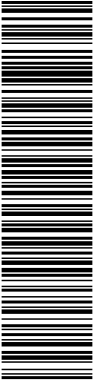
viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Tècnic/a, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 74 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 tinguen 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 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.

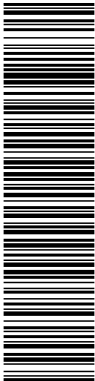


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 76 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: COORDINACIÓ GENERAL

Denominació: 221.- Tècnica de Protecció Civil

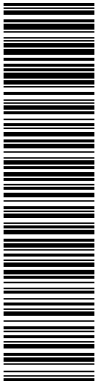
Missió: Exercir les funcions de previsió, prevenció, planificació, intervenció, rehabilitació, informació i formació, així com les de coordinació dels serveis públics i privats de protecció civil i la integració de la informació que proporciona en.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el 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.

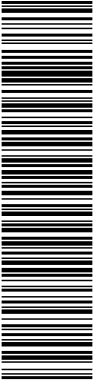
viernes, 10 de diciembre de 2021

Tècnica de Protecció Civil, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 77 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 infraestructures 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 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.



https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 79 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

Unitat: COMUNICACIÓ

Denominació: 55.- Director/a de Comunicació

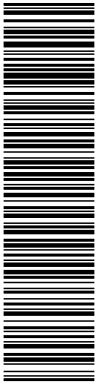
Missió: Promoure la imatge de la ciutat i assegurar que els ciutadans disposen d'una informació completa i puntual de les actuacions, activitats i serveis municipals.
Dirigir la UT de Comunicació d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.

- 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

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a de Comunicació, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 80 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

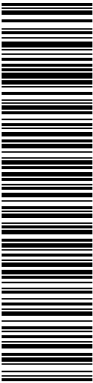


https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

- 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 garantir 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 tinguen 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

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a de Comunicació, Pág. 2



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

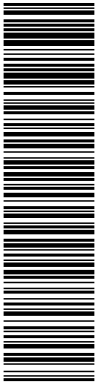
T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca 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	6	5	4	1	1	0	
PUNTOS	492	255	82	94	77	53	80	56	0	1.189
GRUPO DE SUELDO	13									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 82 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: COMUNICACIÓ

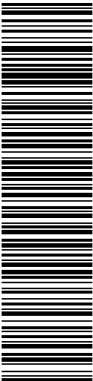
Denominació: 193.- Coordinador/a Tècnic/a de Comunicació

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 garantir 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

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Tècnic/a de Comunicació, Pág. 1

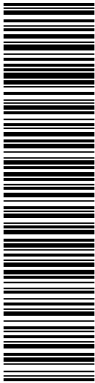


- T19.103 Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.
- T19.604 Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.
- T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat 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 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	4	4	5	5	4	1	1	0	
PUNTOS	492	222	71	82	77	53	80	56	0	1.133
GRUPO DE SUELDO	12									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 84 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: COMUNICACIÓ

Denominació: 217.- Tècnica de Comunicació Digital

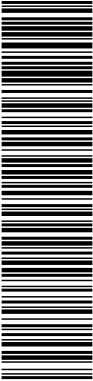
Missió: Promoure un entorn de comunicació digital entre la ciutadania i l'ajuntament, interactiva, col·laborativa i participativa, mitjançant tots els canals digitals que disposi l'Ajuntament.
Gestionar i dinamitzar la web elaborant nous continguts amb notícies, nous apartats, enquestes on-line, etc
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'interès 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 xarxes 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Tècnica de Comunicació Digital, Pág. 1

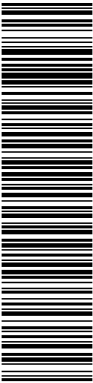
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrónica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do



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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 86 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: COMUNICACIÓ

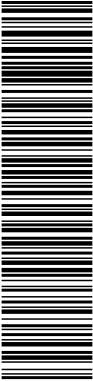
Denominació: 79.- Gestor/a

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, publictrameses.
- 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 publictrameses, 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Gestor/a, Pág. 1

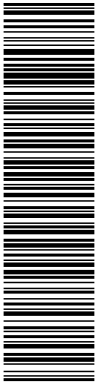


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 88 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: SERVEIS JURÍDICS

Denominació: 35.- Secretari/a

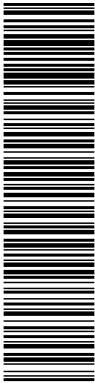
Missió: Assumir la funció pública de Secretaria, comprensiva de la fe pública, assessorament legal preceptiu i de les funcions i tasques assignades per les disposicions vigents.
Assegurar la representació i defensa jurídica de l'Ajuntament davant dels tribunals i proporcionar assessorament jurídic en 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 garantir 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Secretari/a, Pág. 1

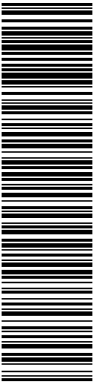
DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 89 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 tinguen 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 la Junta 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 sigui 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

viernes, 10 de diciembre de 2021

Secretari/a, Pág. 2

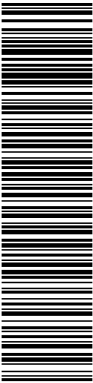


- T22.086 Mantenir i actualitzar l'inventari de béns i drets de la corporació.
- T22.128 Assegurar la fe pública en els contractes, actes i la resta de documents administratius, així com la seva custòdia
- T22.132 Realitzar qualsevol altre funció o tasca que sigui assignada per les disposicions normatives vigents al lloc de treball de Secretaria.
- T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca 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	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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 91 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

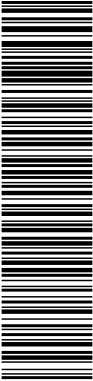


Unitat: **SERVEIS JURÍDICS**

Denominació: **173.- Secretariària 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 publicatges, 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 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.

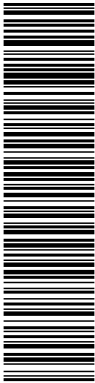


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 93 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: **SERVEIS JURÍDICS**

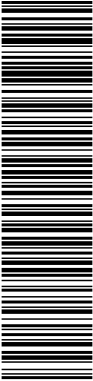
Denominació: **110.- Lletrat/da Defensa Jurídica**

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 la Junta 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 segueixi 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Lletrat/da Defensa Jurídica, Pág. 1

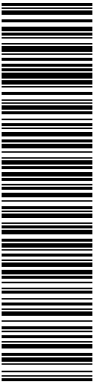


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 95 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: **SERVEIS JURÍDICS**

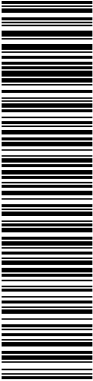
Denominació: **140.- Gestor/a**

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 publicatges, 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 Introdur 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, arregar 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 matèria 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Gestor/a, Pág. 1



https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 97 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

Unitat: UNITAT DE GESTIÓ PATRIMONIAL

Denominació: 238.- Director de Gestió Patrimonial

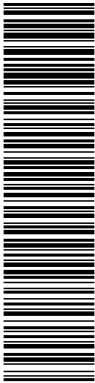
Missió: Coordinar les funcions de contractació, control, conservació i explotació del béns i drets que integren o puguin integrar el patrimoni de l'Ajuntament.
Prestar assessorament jurídic i assegurar el compliment de la normativa legal en totes les actuacions de l'Àmbit/Àrea/Servei.
Col·laborar amb 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 garantir 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director de Gestió Patrimonial, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 98 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 tinguen 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 la Junta 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 sigui 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 competència.
- 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 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.

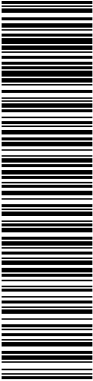
viernes, 10 de diciembre de 2021

Director de Gestió Patrimonial, Pág. 2

https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

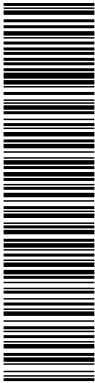
El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:



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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 100 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: UNITAT DE GESTIÓ PATRIMONIAL

Denominació: 237.- Coordinador/a Tècnic d'Innovació i Organització

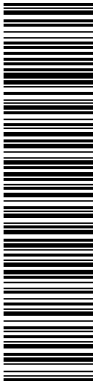
Missió: Col·laborar amb la direcció del departament en el compliment de la seva missió a fi de millorar els resultats de l'organització.
Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Coordinar els serveis, activitats 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.
- T01.004 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Tècnic d'Innovació i Organització, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 101 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

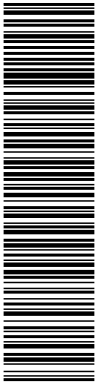


- T13.022 Col·laborar en el disseny, implantació, avaluació i revisió de les distintes metodologies de gestió i millora dels processos i serveis.
- T13.026 Assegurar la documentació del sistema de gestió de l'organització.
- T13.026 Assegurar la documentació del sistema de gestió de l'organització.
- 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 Internacionales 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 Internacionales 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Tècnic d'Innovació i Organització, Pág. 2

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 102 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



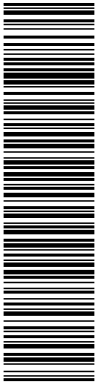
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

- 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 garantir 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 garantir 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

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Tècnic d'Innovació i Organització, Pág. 3

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 103 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

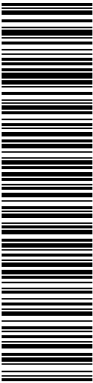


https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

- 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Tècnic d'Innovació i Organització, Pág. 4



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 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.

T99.999 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	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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 105 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

Unitat: SERVEI JURÍDIC DE SERVEIS GENERALS I GOVERN OBERT

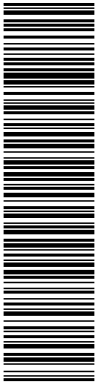
Denominació: 205.- Director/a del Servei Jurídic de Serveis Generals i Govern Obert

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 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.
- 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 garantir 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.

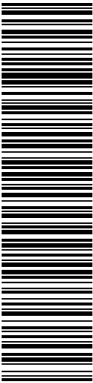
viernes, 10 de diciembre de 2021 Director/a del Servei Jurídic de Serveis Generals i Govern Obert, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 106 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 tinguen 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 la Junta 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 sigui 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 competència.
- 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021 *Directoria del Servei Jurídic de Serveis Generals i Govern Obert, Pág. 2*

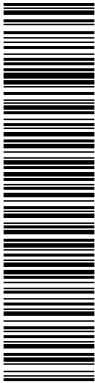


T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca que li assigni el seu responsable immediat en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

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	6	1	1	0	
PUNTOS	492	255	82	82	77	70	80	56	0	1.194
GRUPO DE SUELDO	13									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 108 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: SERVEI JURÍDIC DE SERVEIS GENERALS I GOVERN OBERT

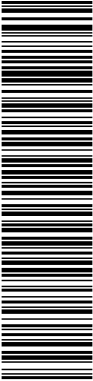
Denominació: 223.- Gestor/a

Missió: Donar suport administratiu a la Direcció Jurídica 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 publicacions, 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'Àrea per a la seva tramitació.
- T22.023 Rebre, revisar, arregar 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Gestor/a, Pág. 1

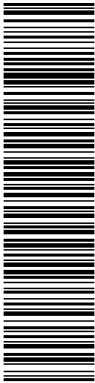


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 110 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: UT CONTRACTACIÓ

Denominació: 229.- Director de l'Unitat de Contractació

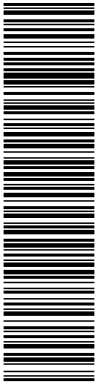
Missió: Prestar assessorament jurídic i assegurar el compliment de la normativa legal en totes les actuacions del seu l'Àmbit/Àrea/Servei.
Dirigir la Unitat Jurídica Administrativa de l'Àmbit/Àrea/Servei quan li sigui encomanat per a tal efecte.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director de l'Unitat de Contractació, Pág. 1

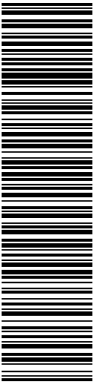
DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 111 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director de l'Unitat de Contractació, Pág. 2

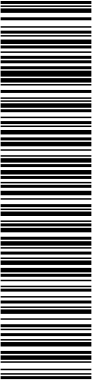


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 113 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

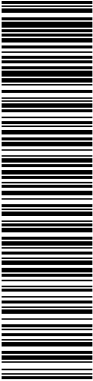


Unitat: **UT CONTRACTACIÓ**

Denominació: **232.- Tècnic/a Jurista**

Missió: Prestar assessorament jurídic i assegurar el compliment de la normativa legal en totes les actuacions del seu l'Àmbit/Àrea/Servei.
Assessorar 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 la Junta 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 sigui 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 competència.
- 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 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.

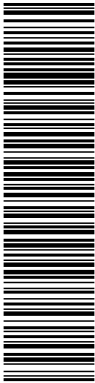


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 115 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

Unitat: **UT CONTRACTACIÓ**

Denominació: **234.- Gestor/a**

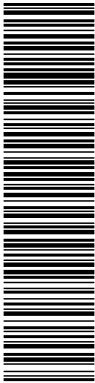
Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Donar tràmit administratiu al conjunt de documentació que arriba a la unitat a fi de donar satisfacció al conjunt dels ciutadans en temes relacionats amb l'àrea

- 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 publictrameses, portar alguna agenda, etc.).
- T20.019 Mecanitzar els documents comptables que suporten la tramitació de les factures
- T22.023 Rebre, revisar, arregar 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

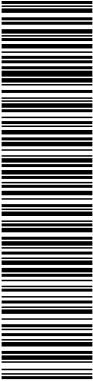
viernes, 10 de diciembre de 2021

Gestor/a, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 116 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 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.

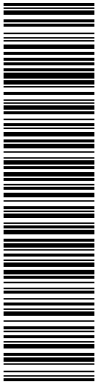


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 118 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

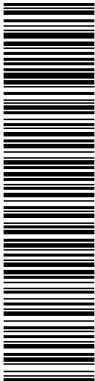
Unitat: *SERVEI DE TECNOLOGIA I INNOVACIÓ TECNOLÒGICA*

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

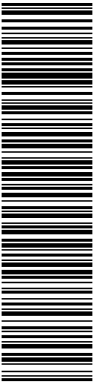
DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 119 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39
	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 garantir 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 tinguen 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a del Servei de Tecnologies i Innovació Tecnològica, Pág. 2

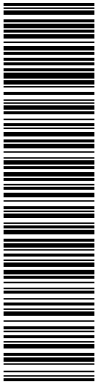


- T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.
- T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients 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 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	6	6	6	6	6	2	1	0	
PUNTOS	492	293	94	94	89	70	92	56	0	1.280
GRUPO DE SUELDO	14									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 121 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: UT SISTEMES D'INFORMACIÓ

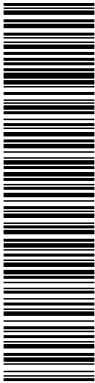
Denominació: 52.- Coordinador/a Tècnic/a de Sistemes d'Informació i Coneixement

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

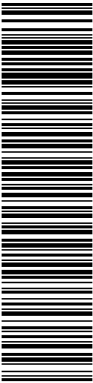
viernes, 10 de diciembre de 2021 **Coordinador/a Tècnic/a de Sistemes d'Informació i Coneixement, Pág. 1**

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 122 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



https://sede.esplugues.cat/portal/VerificarDocumentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/VerificarDocumentos.do

- 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 garantir 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 tinguen 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.

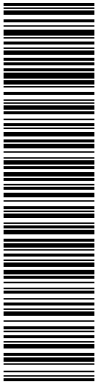


- T19.615 Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.
- T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.
- T19.801 Anticipar i identificar 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 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	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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 124 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: **UT SISTEMES D'INFORMACIÓ**

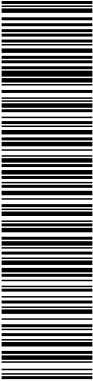
Denominació: **107.- Consultor/a Informàtic**

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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Consultor/a Informàtic, Pág. 1

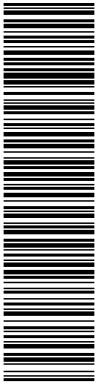


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 126 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: UT SISTEMES D'INFORMACIÓ

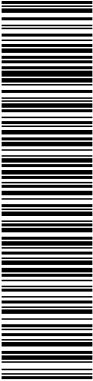
Denominació: 123.- Tècnic/a Informàtic

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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Tècnic/a Informàtic, Pág. 1

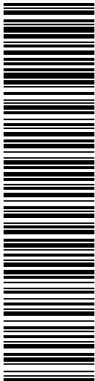


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 128 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: UT SISTEMES D'INFORMACIÓ

Denominació: 211.- Tècnic Informàtic de Sistemes

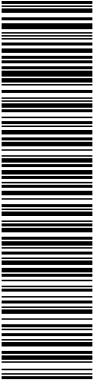
Missió: Definir i dotar d'eines i mitjans informàtics als departaments de l'organització garantint la disponibilitat, la integració i l'efectivitat dels sistemes d'informació, optimitzant el rendiment dels equips i minimitzant els temps d'inactivitat.
Complir els objectius individuals i col·laborar en 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 còpies 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 sistema 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Tècnic Informàtic de Sistemes, Pág. 1

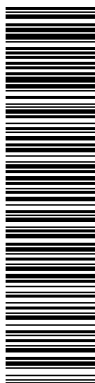
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do



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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 130 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: **UT SISTEMES D'INFORMACIÓ**

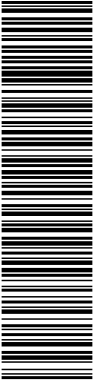
Denominació: **540.- Tècnic/a informàtic/a 3**

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 còpies 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 sistema 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Tècnic/a informàtic/a 3, Pág. 1

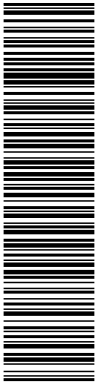


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 132 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: *UT ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA*

Denominació: *227.- Coordinador/a Tècnic/a d'Administració Electrònica*

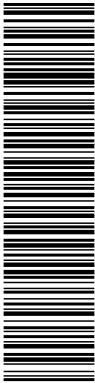
Missió: Coordinar tots els punts d'atenció telemàtica de l'Ajuntament a fi d'assegurar un mateix i òptim nivell de servei. Dirigir la UT d'Administració Electrònica d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.

- 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 garantir 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.

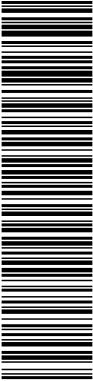
viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Tècnic/a d'Administració Electrònica, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 133 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 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.

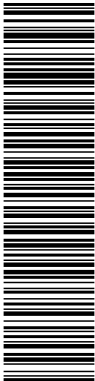


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 135 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

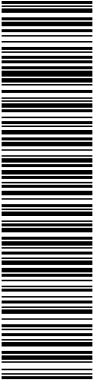


Unitat: UT ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

Denominació: 139.- Tècnica 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 usuàries 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 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.

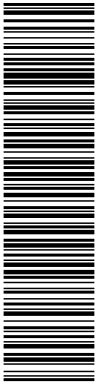


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 137 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: PROJECTES ESTRATÈGICS I INTERNACIONALS

Denominació: 189.- Coordinador/a de Projectes Estratègics i Internacionals

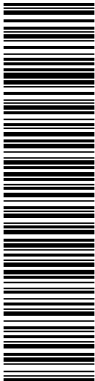
Missió: Coordinar l'elaboració, comunicació i revisió de plans i programes de caràcter estratègic que li encarreguin com el Pla Estratègic de Ciutat o el Programa d'Actuació Municipal.
Coordinar i impulsar la preparació i redacció dels projectes de caràcter Internacional.
Impulsar i promoure la coordinació 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 garantir 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 Estratègic 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 Estratègic 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

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a de Projectes Estratègics i Internacionals, Pág. 1

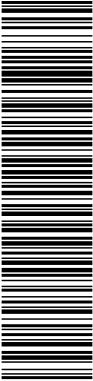
DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 138 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 tinguen 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 compreguin 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a de Projectes Estratègics i Internacionals, Pág. 2

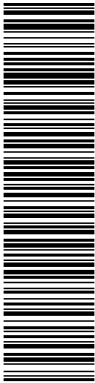


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 140 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: PROJECTES ESTRATÈGICS I INTERNACIONALS

Denominació: 117.- Coordinador/a Tècnic/a

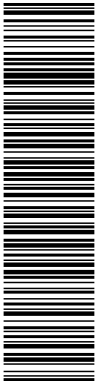
Missió: Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Donar suport en totes les metodologies de treball de l'organització, recollides en els processos de gestió de qualitat, projectes estratègics i serveis.
Donar suport a la gestió de recursos humans en la descripció i valoració de llocs de treball así 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 interdepartamentals.
- 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 Internacionales 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Tècnic/a, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 141 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

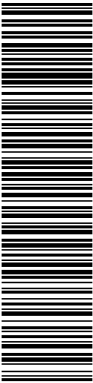


https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mijanjant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

- 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 garantir 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 tinguen 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

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Tècnic/a, Pág. 2



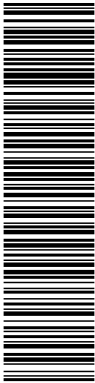
T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca 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	4	5	5	5	6	1	1	0	
PUNTOS	428	222	82	82	77	70	80	56	0	1.097
GRUPO DE SUELDO	12									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 143 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: PROJECTES ESTRATÈGICS I INTERNACIONALS

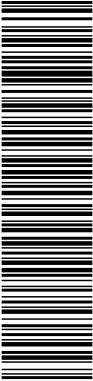
Denominació: 176.- Tècnica de Participació

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 circuits 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'anàlisi 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, així 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Tècnica de Participació, Pág. 1

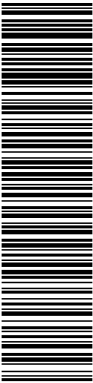


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 145 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

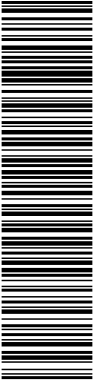


Unitat: PROJECTES ESTRATÈGICS I INTERNACIONALS

Denominació: 222.- Tècnica 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 el 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 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.

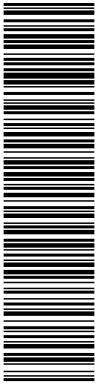


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 147 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: SERVEI D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS

Denominació: 37.- Director/a del Servei d'Organització i Recursos Humans

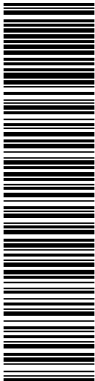
Missió: Assegurar en l'àmbit de les seves competències, que l'organització disposi en tot moment de les persones, capacitats i motivació necessàries per al compliment dels seus fins.
Dirigir el Servei de Gestió de les Persones d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.
Exercir la funció de responsable del procés 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a del Servei d'Organització i Recursos Humans, Pág. 1

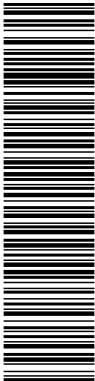
DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 148 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



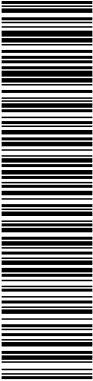
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

- 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 manteniment actualitzat de la descripció i valoració dels llocs de treball, d'acord amb les necessitats de l'organització
- T15.326 Supervisar la descripció i valoració dels llocs de treball de l'organització
- T15.327 Supervisar la definició dels perfils professionals de l'organització
- T15.930 Asegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantir 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 Asegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 149 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 tinguen 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 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.

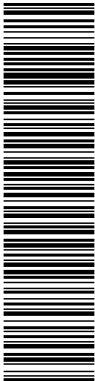


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documents.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documents.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 151 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: *SERVEI D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS*

Denominació: *206.- Coordinador/a Tècnic/a de Recursos Humans*

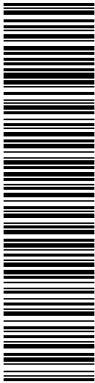
Missió: Contribuir dins de l'àmbit de la seva responsabilitat a què l'organització disposi en tot moment de les persones, capacitats i motivació necessàries per al compliment dels seus fins.
Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Tècnic/a de Recursos Humans, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 152 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



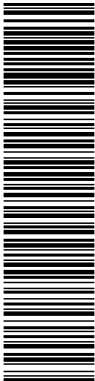
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

- 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 avaluacions 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'Agència Tributària
- 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 direcció 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 garantir 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Tècnic/a de Recursos Humans, Pág. 2

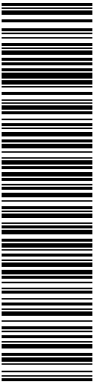
DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 153 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Tècnic/a de Recursos Humans, Pág. 3

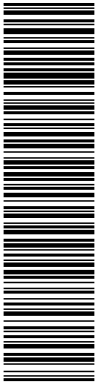


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 155 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: SERVEI D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS

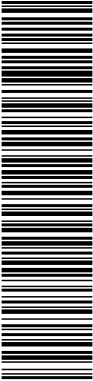
Denominació: 547.- Tècnic/a Jurídic/a

Missió: Prestar assessorament jurídic i assegurar el compliment de la normativa legal en totes les actuacions del seu l'Àmbit/Àrea/Servei.
Assessorar 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 la Junta 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 sigui 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 competència.
- 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Tècnic/a Jurídic/a, Pág. 1

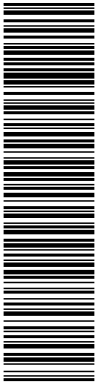


T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca que li assigni el seu responsable immediat en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

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	4	3	3	3	4	1	1	0	
PUNTOS	492	222	62	62	59	53	80	56	0	1.085
GRUPO DE SUELDO	11									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 157 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: SERVEI D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS

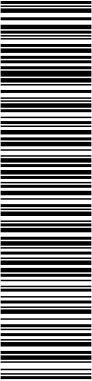
Denominació: 134.- Tècnic/a Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals

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 farmàcies 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 Serveis aliè de prevenció de riscos a les visites als diferents centres de treball.
- T08.537 Acompanyar el/la Tècnica dels Serveis aliè de prevenció de riscos a les visites als diferents centres de treball.
- T08.538 Facilitar la documentació i informació necessària 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 socioeconòmiques i laborals del personal funcionari de la Corporació amb la mutua corresponent.
- T08.549 Redactar les memòries i els informes del plec de condicions tècniques corresponents del seu àmbit d'actuació.
- T08.553 Participar en representació 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 vigilància i control de la salut dels empleats, així com en totes aquelles altres activitats preventives que puguin 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 avaluacions 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

viernes, 10 de diciembre de 2021

Tècnic/a Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals, Pág. 1

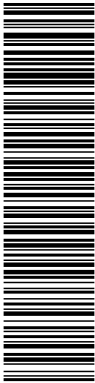


- T15.187 Realitzar activitats d'avaluació, control i reducció de riscos i de control de les condicions de treball.
- T15.203 Col·laborar en el compliment de la normativa en prevenció de riscos laborals
- T15.204 Col·laborar en l'investigació dels accidents de caràcter laboral, documentant-los i registrant-los.
- 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 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 INFORMACION 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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 159 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



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 compliment de la seva missió a fi de millorar el resultat 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 necessàries per garantir les uniformitats acordades en Conveni-Pacte.

T15.404 Coordinar i impulsar en matèria de selecció de personal en l'àmbit 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.

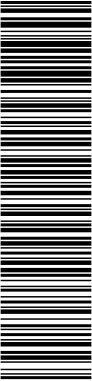
T19.970 Donar suport al Coordinador/a General en tasques de seguiment relatives a peticions dels ciutadans i ciutanes i dels regidors de l'Ajuntament.

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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Tècnic/a Especialista de Recursos Humans, Pág. 1

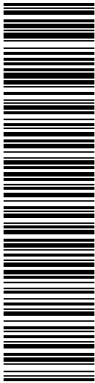


- T19.988 Organitzar reunions i viatges del Coordinador/a General
- T19.994 Atendre les visites i portar l'agenda del Coordinador/a General
- T19.995 Despatxar i gestionar la informació i documentació externa i interna de la Coordinació General
- T19.996 Realitzar les tasques delegades pel Coordinador/a 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 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	6	2	5	5	4	5	2	1	0	
PUNTOS	324	168	82	82	67	61	92	56	0	931
GRUPO DE SUELDO	9									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 161 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: **SERVEI D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS**

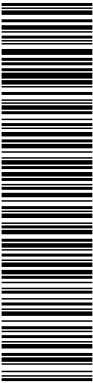
Denominació: **547.- Tècnic/a Jurídic/a**

Missió: Prestar assessorament jurídic i assegurar el compliment de la normativa legal en totes les actuacions del seu l'Àmbit/Àrea/Servei.
Assessorar 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 la Junta 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 sigui 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 competència.
- 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Tècnic/a Jurídic/a, Pág. 1

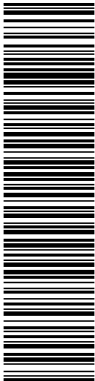


T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca que li assigni el seu responsable immediat en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

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	4	3	3	3	4	1	1	0	
PUNTOS	492	222	62	62	59	53	80	56	0	1.085
GRUPO DE SUELDO	11									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 163 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: *SERVEI D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS*

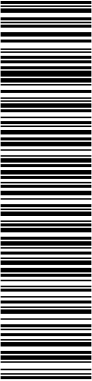
Denominació: *80.- Gestor/a*

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 vacances 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Gestor/a, Pág. 1



- 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 publictrameses, 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 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	6	1	3	4	4	5	1	1	0	
PUNTOS	324	146	62	71	67	61	80	56	0	867
GRUPO DE SUELDO	7									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 165 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

Unitat: SERVEIS SUBALTERNES

Denominació: 70.- Coordinador/a dels Serveis Subalterns i Compres

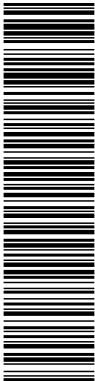
Missió: Assegurar la custòdia i vigilància de l'òptim funcionament dels equips, instal·lacions i materials de les dependències municipals, així com dels serveis i activitats que es desenvolupen en les mateixes. Efectuar les millors compres per a aprovisionar als departaments de material fungible centralitzat 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 garantir 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

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a dels Serveis Subalterns i Compres, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 166 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

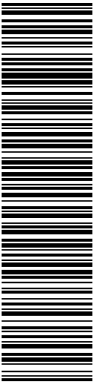


https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Milijant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

- 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a dels Serveis Subalterns i Compres, Pág. 2



- 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 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	6	4	5	5	4	4	2	3	0	
PUNTOS	324	222	82	82	67	53	92	74	0	995
GRUPO DE SUELDO	10									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 168 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

Unitat: **SERVEIS SUBALTERNES**

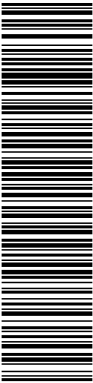
Denominació: **20.- Auxiliar de Serveis**

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 farmàcies 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 instruccions rebudes.
- T17.003 Controlar el correcte funcionament de les diferents 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 diferents 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Auxiliar de Serveis, Pág. 1

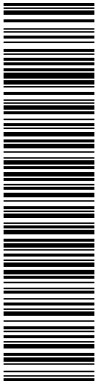


- T17.024 Organitzar i mantenir els magatzems de les dependències, sempre que el material dipositat sigui de l'Ajuntament
- T17.029 Encendre i apagar els llums i la calefacció i aire condicionat de l'edifici.
- T17.036 Netejar i supervisar, si és procedent, els patis escolars i pistes esportives
- T17.038 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 estandards
- T20.097 Efectuar la venda d'entrades i el lliurament de l'ingrés al departament corresponent, si es requereix 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 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	3	1	3	4	4	2	2	3	0	
PUNTOS	213	146	62	71	67	40	92	74	0	765
GRUPO DE SUELDO	5									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 170 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: ARXIU MUNICIPAL

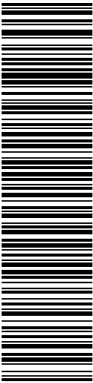
Denominació: 137.- Coordinador/a Tècnic d'Arxiu

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 garantir 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

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Tècnic d'Arxiu, Pág. 1

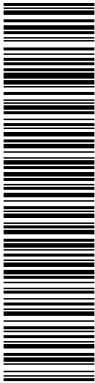


- T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials
- T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors i col·laboradores de forma que tots disposin d'una 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 publictrameses, 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 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	4	4	4	4	6	1	1	0	
PUNTOS	492	222	71	71	67	70	80	56	0	1.129
GRUPO DE SUELDO	12									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 172 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: **ARXIU MUNICIPAL**

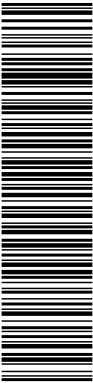
Denominació: **9.- Tècnic/a Auxiliar d'Arxiu**

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 publicacions, portar alguna agenda, etc.).
- T99.999 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Tècnic/a Auxiliar d'Arxiu, Pág. 1

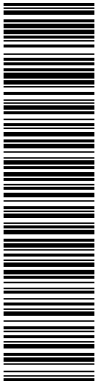


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 174 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



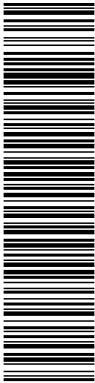
Unitat: **ATENCIÓ A LA CIUTADANIA I POBLACIÓ**

Denominació: **220.- Coordinador/a Operatiu/va d'Atenció a la Ciutadania**

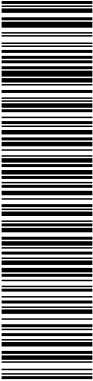
Missió: Portar la coordinació operativa del personal d'atenció adscrit als Punts d'Atenció a la Ciutadania, d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització
Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
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 garantir 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

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 175 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 tinguen 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 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.

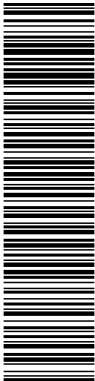


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 177 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: **ATENCIÓ A LA CIUTADANIA I POBLACIÓ**

Denominació: **57.- Coordinador/a Operatiu/va de Població**

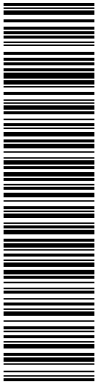
Missió: Assegurar que els tràmits del Cens Electoral i Padró Municipal d'Habitants es realitzen d'acord a la normativa establerta i les bases de dades estigui permanentment actualitzades.
Assegurar amb el Director del Servei la coordinació de recursos i procediments necessaris per el correcte desenvolupament 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

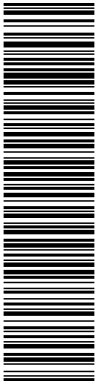
Coordinador/a Operatiu/va de Població, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 178 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 garantir 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 dels continguts dels quals tinguen 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 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.

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 180 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: **ATENCIÓ A LA CIUTADANIA I POBLACIÓ**

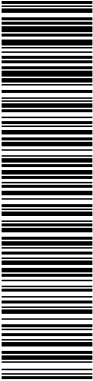
Denominació: **13.- Informador/a**

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 usuàries.
- 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 publicitat, 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Informador/a, Pág. 1



https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 182 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

https://sede.esplugues.cat/portal/VerificaDocumentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/VerificaDocumentos.do

Unitat: SERVEIS ADMINISTRATIUS

Denominació: 66.- Tècnic/a Administratiu/va

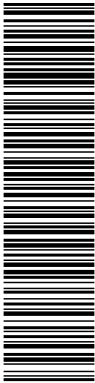
Missió: Contribuir, des de l'àmbit de la seva responsabilitat, a satisfer les demandes i expectatives dels ciutadans en temes d'informació i gestió dels serveis administratius que li son propis.
Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos 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 certificació 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, connexions 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Tècnic/a Administratiu/va, Pág. 1

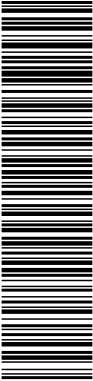
DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 183 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantir 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 contraes 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 Pública.
- 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Tècnic/a Administratiu/va, Pág. 2

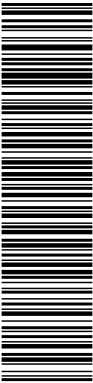


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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	3	4	4	5	1	1	0	
PUNTOS	373	222	62	71	67	61	80	56	0	991
GRUPO DE SUELDO	10									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 185 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: **SERVEIS ADMINISTRATIUS**

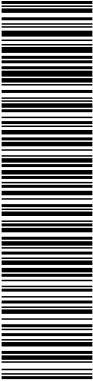
Denominació: **181.- Gestor/a**

Missió: Gestionar els expedients administratius que tingui assignats per la Direcció 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 liquidacions
- 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 publictrameses, 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 cocordinació amb aquest/a durant les absències)
- T22.084 Elaborar propostes de decret d'Alcaldia i cursar-les.
- T99.999 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Gestor/a, Pág. 1

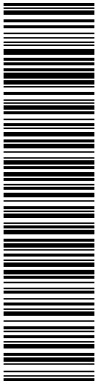


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 187 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: SERVEI D'ECONOMIA I TREBALL

Denominació: 54.- Director/a de Servei d'Economía i Treball

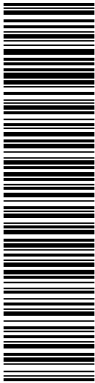
Missió: Impulsar, desenvolupar, supervisar i avaluar els serveis i actuacions de promoció econòmica, emprenedoria, ocupació, desenvolupament de l'activitat empresarial, comerç, consum i turisme.
Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats, i gestionant amb eficiència els recursos 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 emprenedoria, 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a de Servei d'Economía i Treball, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 188 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

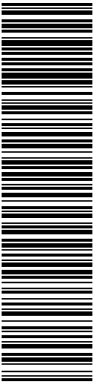


https://sede.esplugues.cat/portal/VerificarDocumentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/VerificarDocumentos.do

- 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 garantir 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

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a de Servei d'Economia i Treball, Pág. 2

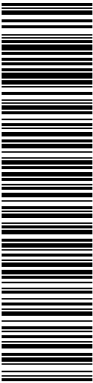


- T19.973 Dirigir, coordinar, supervisar i avaluar els estudis i treballs efectuats per proveïdors externs vinculats a la promoció econòmica, empreneduria, ocupació, comerç, consum i turisme.
- T19.974 Dirigir, coordinar, supervisar i avaluar les activitats vinculades a la promoció econòmica, empreneduria, 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 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	6	5	6	5	6	1	1	0	
PUNTOS	428	293	82	94	77	70	80	56	0	1.181
GRUPO DE SUELDO	13									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 190 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

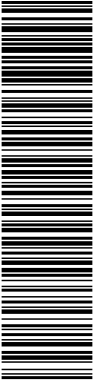


Unitat: SERVEI D'ECONOMIA I TREBALL

Denominació: 122.- Tècnica 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 diària
- 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 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.

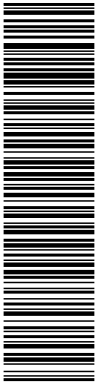


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 192 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: SERVEI D'ECONOMIA I TREBALL

Denominació: 43.- Coordinador/a Tècnic d'Innovació i Organització

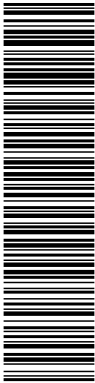
Missió: Col·laborar amb la direcció del departament en el compliment de la seva missió a fi de millorar els resultats de l'organització.
Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Coordinar els serveis, activitats 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 referència (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 Internacionales 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Tècnic d'Innovació i Organització, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 193 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

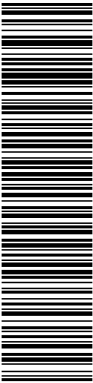


https://sede.esplugues.cat/portal/VerificarDocumentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/VerificarDocumentos.do

- 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 garantir 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Tècnic d'Innovació i Organització, Pág. 2

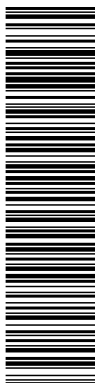


- T19.996 Realitzar les tasques delegades pel Coordinador/a General en l'àmbit de les seves competències
- T19.997 Coordinar les relacions internes i externes dels serveis de la coordinació general dels àmbits
- T20.019 Mecanitzar els documents comptables que suporten la tramitació de les factures
- 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 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	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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 195 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: *SERVEI D'ECONOMIA I TREBALL*

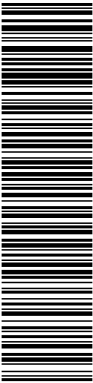
Denominació: *129.- Tècnica/a d'Economia i Treball*

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'atenció de primer nivell del Servei d'Atenció a l'Empresa que comprenen tasques d'informació en la recerca de finançament i del tràmits necessaris per obtenir les llicències 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, assessorament 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 tecnològica amb cursos, xerrades, tallers i jornades adreçats a l'emprenedoria, 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).

viernes, 10 de diciembre de 2021

Tècnica/a d'Economia i Treball, Pág. 1

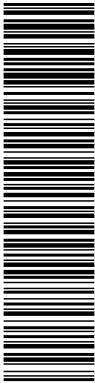


- T08.667 Elaborar les memòries tècniques de sol·licitud i justificació de projectes de suport a l'ocupació, l'empreneduria i a l'empresa subvencionats pels ens i fons públics.
- T08.668 Participar en la selecció i negociació amb empreses de prestació de serveis i en les proves de selecció de personal eventual i/o interí.
- T08.669 Participar en l'elaboració de plec 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 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	7	2	5	4	4	5	1	1	0	
PUNTOS	373	168	82	71	67	61	80	56	0	957
GRUPO DE SUELDO	9									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 197 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: **SERVEI D'ECONOMIA I TREBALL**

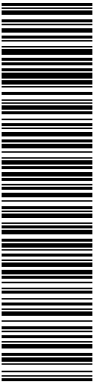
Denominació: **78.- Gestor/a**

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, així 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 tramitar 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 publicacions, 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Gestor/a, Pág. 1

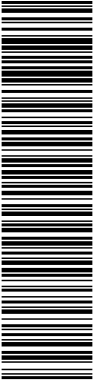


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 199 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

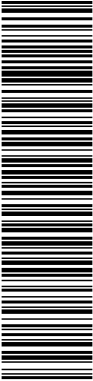


Unitat: SERVEI D'ECONOMIA I TREBALL

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 matèria 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 memòries 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 Col·laborar 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 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.

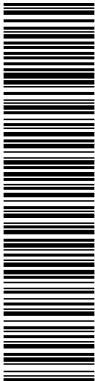


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 201 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: POLICIA LOCAL

Denominació: 63.- Director/a de la Policia Local

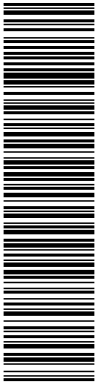
Missió: Dirigir el Servei de la Policia Local d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització. Aconseguir i mantenir un nivell òptim de convivència i seguretat ciutadana i vial en el municipi.

- 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 Policia 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a de la Policia Local, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 202 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

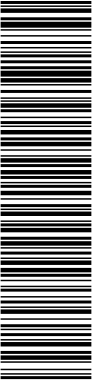


- T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat
- T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva unitat organitzativa.
- T15.119 Revisar i seguir la utilització de la roba d'uniforme, garantint 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 garantir 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 dels 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a de la Policía Local, Pág. 2

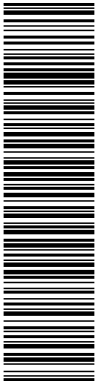
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrónica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do



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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 204 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: POLICIA LOCAL

Denominació: 32.- Coordinador/a dels Serveis Operatius de la PL

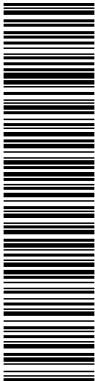
Missió: Contribuir, des del seu àmbit de responsabilitat, a aconseguir i mantenir un nivell òptim de convivència i seguretat ciutadana i vial en el municipi.
Exercir la funció de responsable del procés de Seguretat i Convivència.
Donar suport a la Direcció del Servei en la coordinació i millora dels 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 Policia 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

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a dels Serveis Operatius de la PL, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 205 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

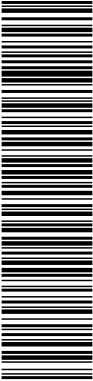


https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

- 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 garantir 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 tinguen 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a dels Serveis Operatius de la PL, Pág. 2



https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 207 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

Unitat: UNITAT ADMINISTRATIVA DE SEGURETAT I CONVIVÈNCIA

Denominació: 539.- Coordinador/a Administratiu/va

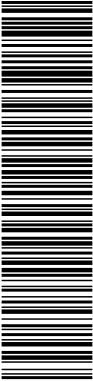
Missió: Contribuir, des de l'àmbit de la seva responsabilitat, a satisfer les demandes i expectatives dels ciutadans en temes d'informació i gestió dels serveis administratius que li son propis.
Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos 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 consultes 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

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Administratiu/va, Pág. 1

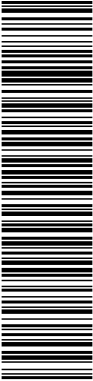
DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 208 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 publictrameses, portar alguna agenda, etc.).
- T19.913 Realitzar tasques administratives de suport a l'àrea, servei o unitat (trucades telefòniques, confecció de publictrameses, 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 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.
- T99.999 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Administratiu/va, Pág. 2

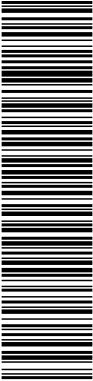


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 210 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

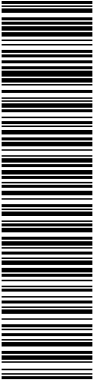


Unitat: UNITAT ADMINISTRATIVA DE SEGURETAT I CONVIVÈNCIA

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 consultes 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 publictrameses, 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 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.

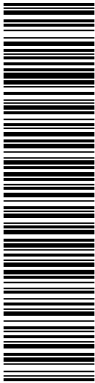


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 212 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: SECCIONS OPERATIVES DE LA POLICIA LOCAL

Denominació: 141.- Cap de Secció Operativa de la PL

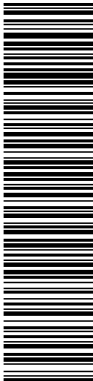
Missió: Contribuir, des del seu àmbit de responsabilitat, a aconseguir i mantenir un nivell òptim de convivència i seguretat ciutadana i viària en el municipi.
Dirigir una Secció Operativa de la Policia Local d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.
Col·laborar amb els propietaris 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 Policia 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Cap de Secció Operativa de la PL, Pág. 1

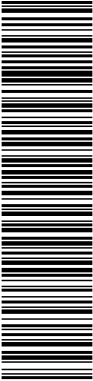
DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 213 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 garantir 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 tinguen 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Cap de Secció Operativa de la PL, Pág. 2



https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrónica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 215 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

Unitat: SECCIONS OPERATIVES DE LA POLICIA LOCAL

Denominació: 21.- Cap d'Unitat Operativa de la PL

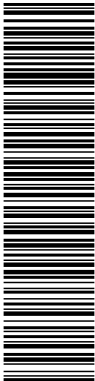
Missió: Contribuir, des del seu àmbit de responsabilitat, a aconseguir i mantenir un nivell òptim de convivència i seguretat ciutadana i viària en el municipi.
Dirigir la Unitat operativa d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.
Complir els objectius individuals i col·laborar 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Cap d'Unitat Operativa de la PL, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 216 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

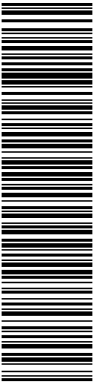


https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

- 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 tècnicooperacionals 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'efectuïn 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Cap d'Unitat Operativa de la PL, Pág. 2

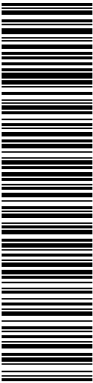


- T15.039 Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.
- T15.040 Reconèixer de forma immediata l'èxit o esforç dels seus col·laboradors i col·laboradores i impulsar una adequada aplicació del sistema d'incentius i reconeixements institucionals
- T15.067 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 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	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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 218 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: **SECCIONS OPERATIVES DE LA POLICIA LOCAL**

Denominació: **18.- Agent**

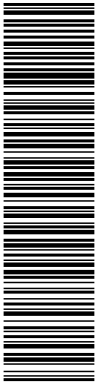
Missió: Contribuir, des del seu àmbit de responsabilitat, a aconseguir i mantenir un nivell òptim de convivència i seguretat ciutadana i viària en el municipi.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

- 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.

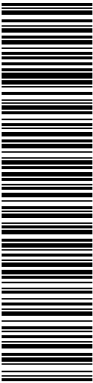
viernes, 10 de diciembre de 2021

Agent, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 219 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 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.

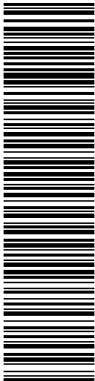


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrónica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 221 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: SERVEI D' INSPECCIÓ

Denominació: 541.- Coordinador/a del Servei d'Inspecció

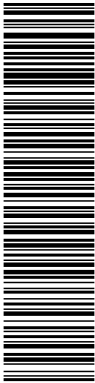
Missió: Portar la coordinació operativa del personal de vigilància i inspecció higiènic-sanitària i de consum dels mercats municipals i de les activitats econòmiques.
Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Col·laborar 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, Desinfecció i Desinsectació.
- T08.508 Col·laborar en la gestió dels serveis de recuperació, adopció y recollida d'animals domèstics 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 garantir 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

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a del Servei d'Inspecció, Pág. 1

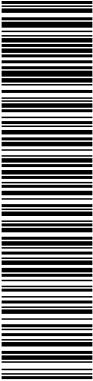
DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 222 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 tinguen 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a del Servei d'Inspecció, Pág. 2

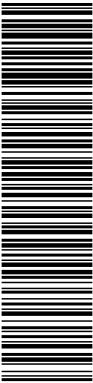


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 224 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

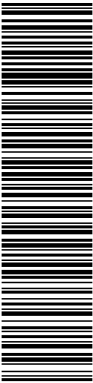


Unitat: SERVEI D'INSPECCIÓ

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 sorral 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 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.

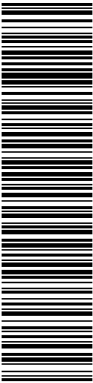


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 226 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: *SERVEI D' INSPECCIÓ*

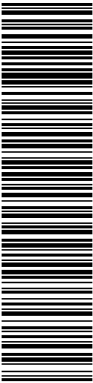
Denominació: *242.- Subaltern*

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 farmacies 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 instruccions rebudes.
- T17.003 Controlar el correcte funcionament de les diferents 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 diferents 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Subaltern, Pág. 1

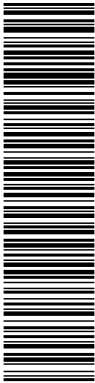


- T17.024 Organitzar i mantenir els magatzems de les dependències, sempre que el material dipositat sigui de l'Ajuntament
- T17.029 Encendre i apagar els llums i la calefacció i aire condicionat de l'edifici.
- T17.036 Netejar i supervisar, si és procedent, els patis escolars i pistes esportives
- T17.038 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 estandards
- T20.097 Efectuar la venda d'entrades i el lliurament de l'ingrés al departament corresponent, si es requereix 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 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	3	1	3	4	4	2	2	3	0	
PUNTOS	213	146	62	71	67	40	92	74	0	765
GRUPO DE SUELDO	5									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 228 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: INTERVENCIÓ

Denominació: 34.- Director/a de Serveis Econòmics / Interventor

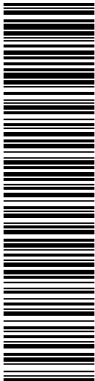
Missió: Aconseguir i mantenir una situació financera estable i equilibrada que permeti el finançament dels projectes d'inversió del P.A.M amb la menor pressió fiscal possible per als ciutadans.
Dirigir l'Àrea de Finances i Gestió de Recursos d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.
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 garantir 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a de Serveis Econòmics / Interventor, Pág. 1

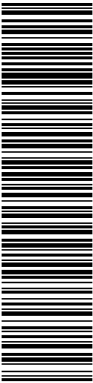
DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 229 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 tinguen 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a de Serveis Econòmics / Interventor, Pág. 2

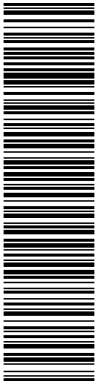


- T20.042 Intervenció formal de l'ordenació del pagament i de la seva realització material.
- T20.043 Comprovar l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministraments, adquisicions i serveis
- T20.044 Rebre, examinar i censurar els justificants dels manaments expedits a justificar i reclamar 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 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	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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 231 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: *GESTIO PRESSUPOSTÀRIA I COMPTABILITAT*

Denominació: *47.- Director/a de Comptabilitat*

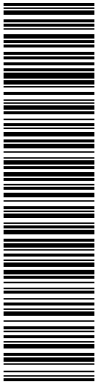
Missió: Supervisar la comptabilitat municipal i preparar la documentació de què és responsable, a que el pressupost, les seves modificacions i la seva liquidació i Compte General s'aprovi d'acord amb les normes d'aplicació. Dirigir el Servei de Comptabilitat d'acord amb les prioritats, directrius i valors 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 garantir 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 tinguen relació amb les tasques assignades

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a de Comptabilitat, Pág. 1

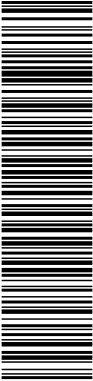
DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 232 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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'eleva a aprovació d'un òrgan municipal.
- T20.054 Elaborar propostes de decret que s'han d'eleva 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a de Comptabilitat, Pág. 2

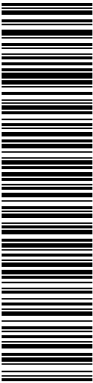


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 234 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

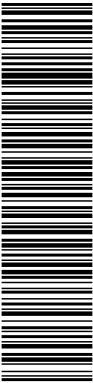


Unitat: *GESTIO PRESSUPOSTÀRIA I COMPTABILITAT*

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 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.

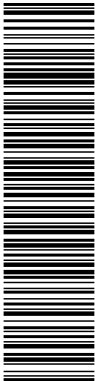


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 236 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

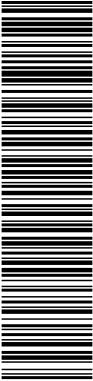


Unitat: *GESTIO PRESSUPOSTÀRIA I COMPTABILITAT*

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 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.

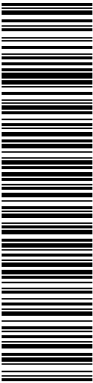


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 238 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

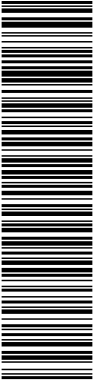


Unitat: *GESTIO PRESSUPOSTÀRIA I COMPTABILITAT*

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 publicacions, 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 bancaris.
- 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 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.

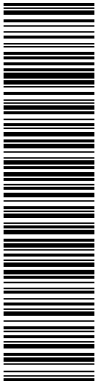


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 240 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: TRESORERIA

Denominació: 64.- Tresorer/a

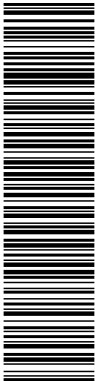
Missió: Portar la direcció tècnica de la Hisenda i la Tresoreria Municipal.
Dirigir els Serveis d'Hisenda d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.
Dirigir la tresoreria municipal amb la finalitat que els pagaments s'adeqüen als ingressos.
Dirigir el Servei de Recaptació

- 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Tresorer/a, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 241 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



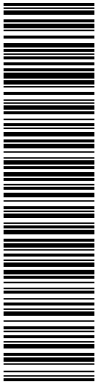
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

- 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 garantir 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 tinguen 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.

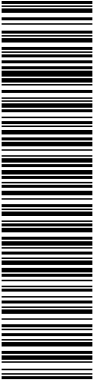
viernes, 10 de diciembre de 2021

Tresorer/a, Pág. 2

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 242 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 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.

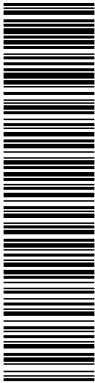


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 244 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

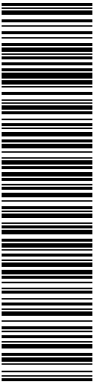


Unitat: *TRESORERIA*

Denominació: *224.- Tècnica de Tresoreria*

Missió: Contribuir a la gestió i custòdia de fons, valors i efectes de la corporació, de conformitat amb l'establir 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'establir 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 anàlisi de la informació de tresoreria a les diferents àrees de l'organització
- T12.084 Contribuir a organitzar la custòdia 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 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.

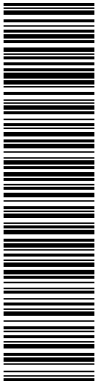


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 246 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



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 cànon 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 publicacions, 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

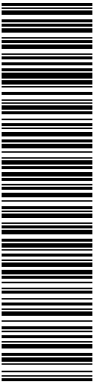
T20.068 Portar el control i caixa de les petites despeses

T22.084 Elaborar propostes de decret d'Alcaldia i cursar-les.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Gestor/a, Pág. 1

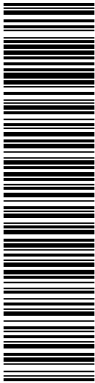


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 248 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: **GESTIÓ TRIBUTARIA**

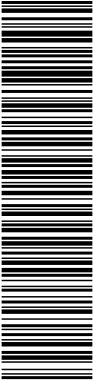
Denominació: **77.- Gestor/a**

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 instal·lacions.
- 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 publicitrameses, 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Gestor/a, Pág. 1

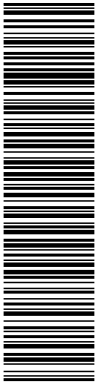


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 250 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: *COORDINACIÓ ÀMBIT DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT*

Denominació: *31.- Coordinador/a de l'Àmbit de Territori i Sostenibilitat*

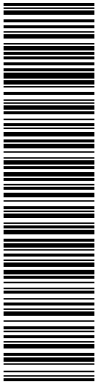
Missió: Coordinar l'Àmbit de Territori i Sostenibilitat d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització. Desenvolupar les polítiques, estratègies i plans per a aconseguir un desenvolupament urbà equilibrat i sostenible, així com aconseguir i mantenir uns estàndards òptims en els serveis 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 competència.
- 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a de l'Àmbit de Territori i Sostenibilitat, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 251 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

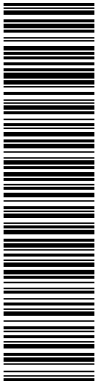


- T15.067 Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.
- T15.105 Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat
- T15.118 Preparar i proposar els diferents plans de vacances de les persones adscrites a la seva 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 garantir 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.

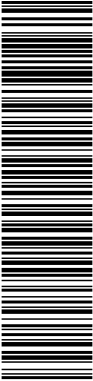
viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a de l'Àmbit de Territori i Sostenibilitat, Pág. 2

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 252 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 prioritització 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 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.

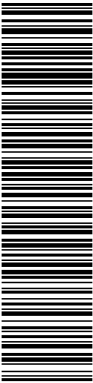


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 254 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: *COORDINACIÓ ÀMBIT DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT*

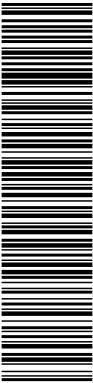
Denominació: *219.- Secretariària de Direcció d'Àmbit Territori i Sostenibilitat*

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'àmbit 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 publicitat, 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Secretariària de Direcció d'Àmbit Territori i Sostenibilitat, Pág. 1

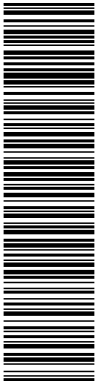


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 256 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: SERVEI JURÍDIC DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT

Denominació: 105.- Director/a del Servei Jurídic de Territori i Sostenibilitat

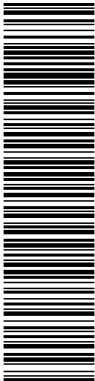
Missió: Prestar assessorament jurídic i assegurar el compliment de la normativa legal en totes les actuacions de l'Àmbit/Àrea/Servei.
Dirigir el Servei Jurídic d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.
Coordinar les activitats del seu equip i desenvolupar les capacitats i gestionar amb eficiència els 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 garantir 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 dels continguts dels quals tinguen relació amb les tasques assignades

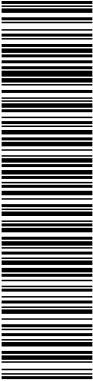
viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a del Servei Jurídic de Territori i Sostenibilitat, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 257 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 la Junta 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 sigui 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 competència.
- 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 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.

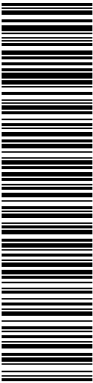


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 259 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

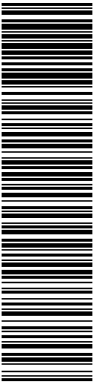


Unitat: *SERVEI JURÍDIC DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT*

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.
Assessorar 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 la Junta 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 sigui 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 competència.
- 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 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.



https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documents.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documents.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 261 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

Unitat: SERVEI JURÍDIC DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT

Denominació: 69.- Coordinador/a Administratiu/va de Disciplina Urbanística

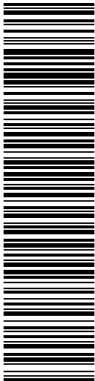
Missió: Organitzar l'activitat administrativa en la seva unitat i realitzar la gestió i control administratiu de les tasques encomenades.
Coordinar les tasques del seu equip, desenvolupar les capacitats i gestionar amb eficiència els recursos a la seva disposició.

- 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.

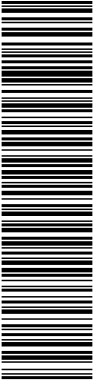
viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Administratiu/va de Disciplina Urbanística, Pág. 1

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
_Acta: Acta - 1032/2021/14099		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 262 de 416	El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 garantir 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 Mekanitzar 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, arregar 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 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.

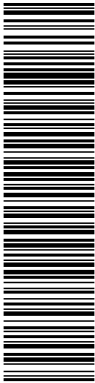


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT	IDENTIFICADORS	
_Acta: Acta - 1032/2021/14099		
ALTRES DADES	SIGNATURES	ESTAT
Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 264 de 416	El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: *SERVEI JURÍDIC DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT*

Denominació: *542.- Gestor/a*

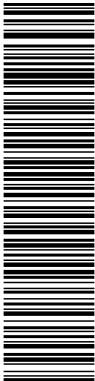
Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Donar tràmit administratiu al conjunt de documentació que arriba a la unitat a fi de donar satisfacció al conjunt dels ciutadans en temes relacionats amb l'àrea

- T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.
- T04.015 Mecnografiar 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 Mecnitzar 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 publictrameses, portar alguna agenda, etc.).
- T20.019 Mecnitzar els documents comptables que suporten la tramitació de les factures
- T22.023 Rebre, revisar, arregar 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

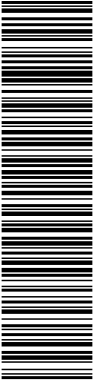
viernes, 10 de diciembre de 2021

Gestor/a, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 265 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 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.



https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 267 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

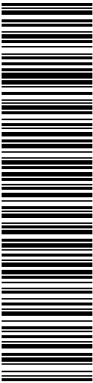
https://sede.esplugues.cat/portal/VerificarDocumentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/VerificarDocumentos.do

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 garantir 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 publictrameses, 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 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	6	4	3	4	4	4	1	1	0	
PUNTOS	324	222	62	71	67	53	80	56	0	935
GRUPO DE SUELDO	9									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 269 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

Unitat: SERVEI JURÍDIC DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT

Denominació: 7.- Gestor/a

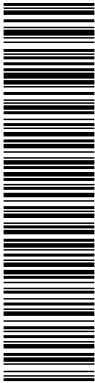
Missió: Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.
Donar tràmit administratiu al conjunt de documentació que arriba a la unitat a fi de donar satisfacció al conjunt dels ciutadans en temes relacionats amb l'àrea

- 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 publictrameses, portar alguna agenda, etc.).
- T20.019 Mecanitzar els documents comptables que suporten la tramitació de les factures
- T22.023 Rebre, revisar, arregar 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

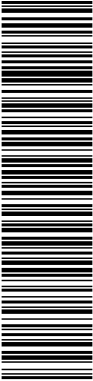
viernes, 10 de diciembre de 2021

Gestor/a, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 270 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 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.

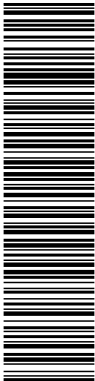


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 272 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: *SERVEI D'URBANISME*

Denominació: *65.- Director/a del Servei d'Urbanisme*

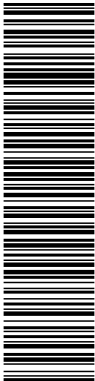
Missió: Dur a terme les tasques de Planejament, Gestió i Disciplina Urbanístiques en l'àmbit de les seves competències professionals i d'acord amb les polítiques urbanes del Govern municipal i la legalitat urbanística vigent.
Dirigir el Servei d'urbanisme d'acord amb les prioritats, directrius i valors 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a del Servei d'Urbanisme, Pág. 1

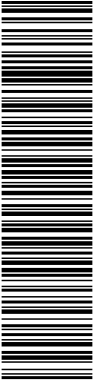
DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 273 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantir 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 dels continguts dels quals tinguen 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a del Servei d'Urbanisme, Pág. 2

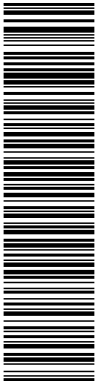


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 275 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

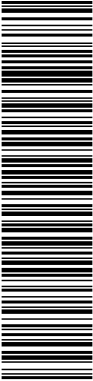


Unitat: SERVEI D'URBANISME

Denominació: 118.- Tècnica/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 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.

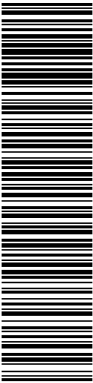


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 277 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

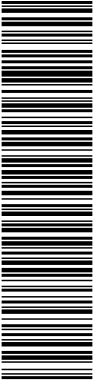


Unitat: SERVEI D'URBANISME

Denominació: 124.- Tècnica/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 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.



https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 279 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

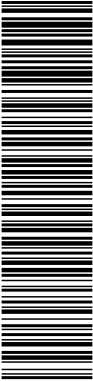
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

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 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.



https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 281 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

Unitat: SERVEI DE PROJECTES URBANS

Denominació: 59.- Director/a del Servei de Projectes Urbans

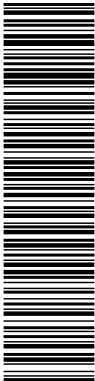
Missió: Assegurar que els projectes i obres públiques compleixin els requeriments tècnics, funcionals, de manteniment, legals, econòmics i ambientals. També contribueixin a desenvolupar el model de ciutat.
Dirigir el Servei d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.
Col·laborar 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 plantejar 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a del Servei de Projectes Urbans, Pág. 1

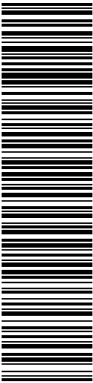
DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 282 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantir 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 tinguen 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a del Servei de Projectes Urbans, Pág. 2

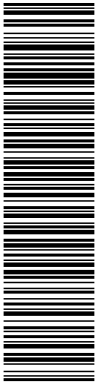


- T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.
- T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients 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 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	6	5	6	7	5	2	2	0	
PUNTOS	492	293	82	94	102	61	92	64	0	1.281
GRUPO DE SUELDO	14									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 284 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: SERVEI DE PROJECTES URBANS

Denominació: 132.- Director/a Adjunt/a de Projectes Urbans

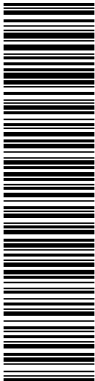
Missió: Assegurar que els projectes i obres públiques compleixin els requeriments tècnics, funcionals, de manteniment, legals, econòmics i ambientals, i també contribueixin a desenvolupar el model de ciutat
Col·laborar amb la Direcció del Servei dins l'àmbit de les seves competències professionals.
Desenvolupar 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a Adjunt/a de Projectes Urbans, Pág. 1

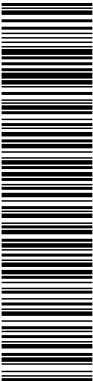
DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 285 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39
	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- T15.930 Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantir 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 tinguen 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a Adjunt/a de Projectes Urbans, Pág. 2

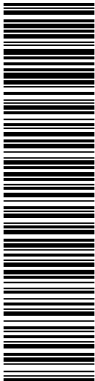


- T19.702 Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.
- T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients 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 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	6	7	4	2	2	0	
PUNTOS	492	255	82	94	102	53	92	64	0	1.234
GRUPO DE SUELDO	13									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 287 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: SERVEI DE PROJECTES URBANS

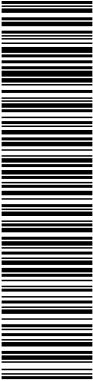
Denominació: 545.- Arquitecte

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 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.
- T09.050 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 garantir 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Arquitecte, Pág. 1



https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 289 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

Unitat: SERVEI DE PROJECTES URBANS

Denominació: 207.- Coordinador/a Tècnic/a de Projectes Urbans

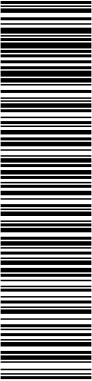
Missió: Coordinar les tasques de direcció executiva i/o facultativa d'obres.
Supervisar els processos de contractació d'obra pública
Col·laborar amb la Direcció i del Servei dins de l'àmbit de les seves competències professionals.
Dirigir obres i projectes d'acord amb la seva competència professional.
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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Tècnic/a de Projectes Urbans, Pág. 1

https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do



T99.999 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	3	5	6	6	3	2	3	0	
PUNTOS	428	193	82	94	89	46	92	74	0	1.098
GRUPO DE SUELDO	12									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 291 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

Unitat: SERVEI DE PROJECTES URBANS

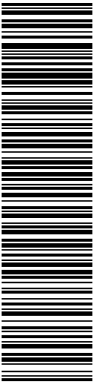
Denominació: 133.- Tècnica de Projectes Urbans

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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Tècnica de Projectes Urbans, Pág. 1

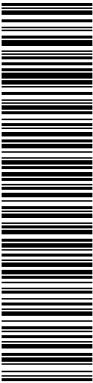


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 293 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: SERVEI DE PROJECTES URBANS

Denominació: 73.- Tècnic/a Especialista de Projectes

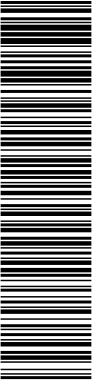
Missió: Realitzar treballs de delineant projectista.
Col·laborar amb la Direcció del Servei dins de l'àmbit de les seves competències professionals.
Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

- 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Tècnic/a Especialista de Projectes, Pág. 1

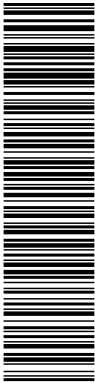
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do



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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 295 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: SERVEI D'ESPAI PÚBLIC I MEDI AMBIENT

Denominació: 62.- Director/a d'Espai Públic i Medi Ambient

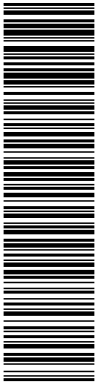
Missió: Assegurar el funcionament òptim de la via pública i de les instal·lacions municipals i així com el compliment dels estàndards en els serveis urbans.
Assegurar la qualitat de l'espai públic i treballar per una ciutat ambientalment sostenible.
Dirigir el Servei d'acord amb les prioritats, directrius 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

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a d'Espai Públic i Medi Ambient, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 296 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



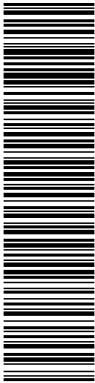
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

- 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 garantir 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.

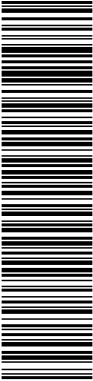
viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a d'Espai Públic i Medi Ambient, Pág. 2

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 297 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 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.

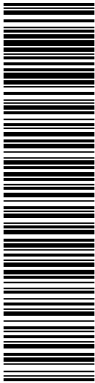


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 299 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: SERVEI D'ESPAI PÚBLIC I MEDI AMBIENT

Denominació: 53.- Coordinador/a Tècnic d'Espai Públic i Mobilitat

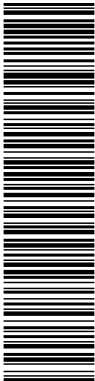
Missió: Coordinar i gestionar la conservació i el manteniment de l'espai públic, assegurant els estàndards de servei establerts.
Coordinar i gestionar la mobilitat, de forma transversal amb la resta d'agents involucrats.
Supervisar les tasques de conservació i manteniment dels edificis i equipaments 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

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Tècnic d'Espai Públic i Mobilitat, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 300 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



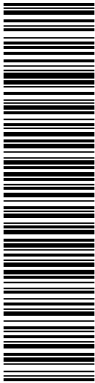
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'àrea web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

- 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 garantir 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 produeixen 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 l'àmbit de les seves competències.

viernes, 10 de diciembre de 2021

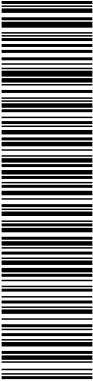
Coordinador/a Tècnic d'Espai Públic i Mobilitat, Pág. 2

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 301 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

- 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 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.

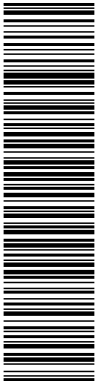


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 303 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: SERVEI D'ESPAI PÚBLIC I MEDI AMBIENT

Denominació: 241.- Coordinador/a Tècnic/a

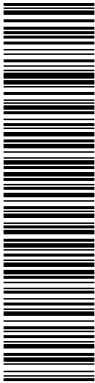
Missió: Contribuir a l'assegurament del funcionament òptim de la via pública i de les instal·lacions municipals i així com el compliment dels estàndards en els serveis urbans.
Contribuir a l'assegurament del la qualitat de l'espai públic i treballar per una ciutat ambientalment sostenible.
Contribuir a l'aconseguint 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 garantir 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.

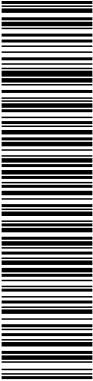
viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Tècnic/a, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 304 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 tinguen 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 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.

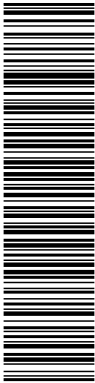


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrónica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 306 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

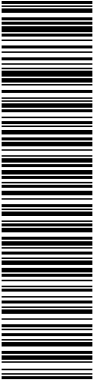


Unitat: *SERVEI D'ESPAI PÚBLIC I MEDI AMBIENT*

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 seva 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 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.

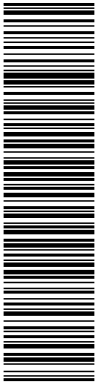


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 308 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

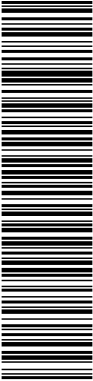


Unitat: SERVEI D'ESPAI PÚBLIC I MEDI AMBIENT

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 seva 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 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.



https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 310 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

Unitat: UNITAT DE MEDI AMBIENT I SALUT AMBIENTAL

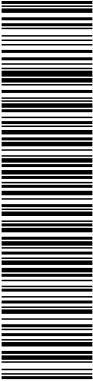
Denominació: 544.- Tècnic/a de Medi Ambient i Salut Ambiental

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'àmbit 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Tècnic/a de Medi Ambient i Salut Ambiental, Pág. 1

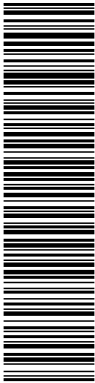


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 312 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: UO D'OBRES

Denominació: 192.- Coordinador/a Operatiu/va de l'Espai Públic

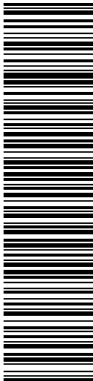
Missió: Coordinar i supervisar l'actuació dels contractes de serveis de l'espai públic que li siguin assignats, assegurant el compliment dels estàndards establerts.
Impulsar i coordinar les activitats de la Unitat Operativa d'Obres per tal d'assegurar la conservació i manteniment de l'espai públic.
Desenvolupar 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 produeixen 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 sòlids urbans

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Operatiu/va de l'Espai Públic, Pág. 1

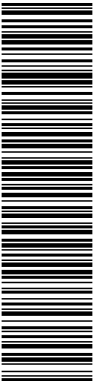
DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 313 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- T10.186 Supervisar la realització del servei de neteja viària.
- 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 garantir 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

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Operatiu/va de l'Espai Públic, Pág. 2



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

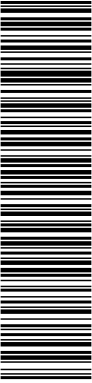
T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca 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	4	5	6	5	4	2	3	0	
PUNTOS	428	222	82	94	77	53	92	74	0	1.122
GRUPO DE SUELDO	12									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 315 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: UO D'OBRES

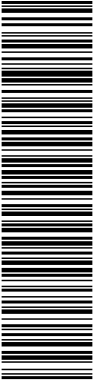
Denominació: 39.- Coordinador/a d'Unitat Operativa d'Emergències

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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a d'Unitat Operativa d'Emergències, Pág. 1

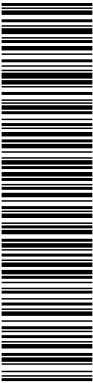


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 317 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

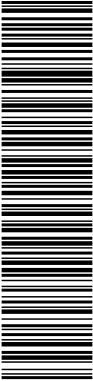


Unitat: UO D'OBRES

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 grafitis 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 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.

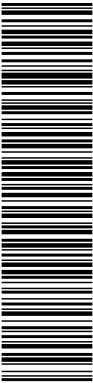


https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 319 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

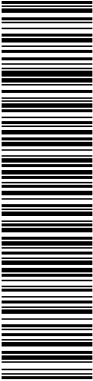


Unitat: **UO D'OBRES**

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 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.

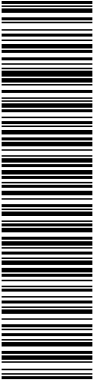


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 321 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

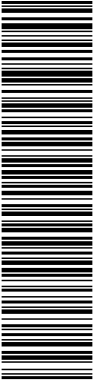


Unitat: **UO D'OBRES**

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 grafitis 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 grafitis.
- 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 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.

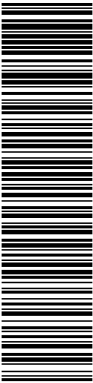


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 323 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

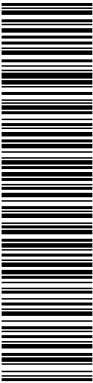


Unitat: **UO D'OBRES**

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 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.

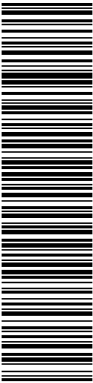


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 325 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

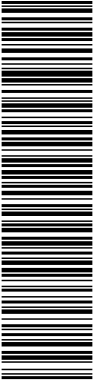


Unitat: **UO D'OBRES**

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 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.

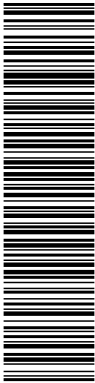


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 327 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: **UO D'INSTAL·LACIONS**

Denominació: **125.- Coordinador/a Tècnic d'Instal·lacions**

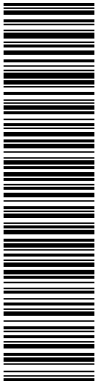
Missió: Elaborar, dirigir i supervisar els projectes d'instal·lacions
Col·laborar en la direcció i supervisió de projectes i obres, en l'àmbit de les seves competències professionals.
Coordinar i gestionar la conservació, manteniment i millora de les instal·lacions municipals, assegurant els estàndards 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 garantir 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 municipals, elaborats pels serveis tècnics municipals, així com examinar i emetre informes sobre les ofertes, propostes i al·legacions corresponents a aquest procediment de contractació.

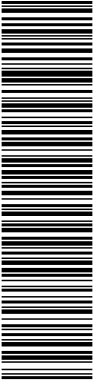
viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Tècnic d'Instal·lacions, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 328 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 l'àmbit 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 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.

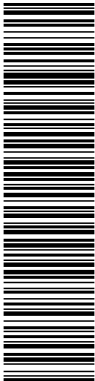


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 330 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: **UO D'INSTAL·LACIONS**

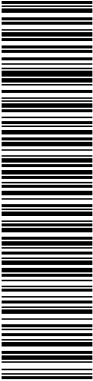
Denominació: **40.- Coordinador/a d'Unitat Operativa de Instal·lacions**

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 capacitat 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'incendis 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a d'Unitat Operativa de Instal·lacions, Pág. 1



https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 332 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

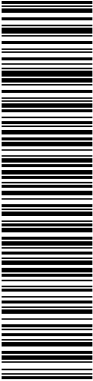
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

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 capacitat 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 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.

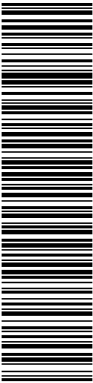


https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 334 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

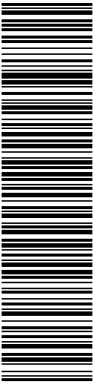


Unitat: *UO D'INSTAL·LACIONS*

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 grafitis 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 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.

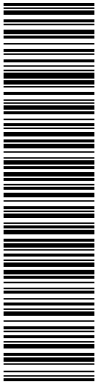


https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 336 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: SERVEI JURÍDIC DE DRETS SOCIALS , CIVILS I CIUTADANIA

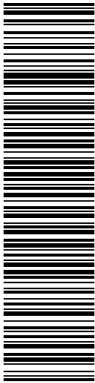
Denominació: 104.- Director/a del Servei Jurídic de Drets Socials, Civils i Ciutadania

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 eficiència els recursos a la seva disposició.

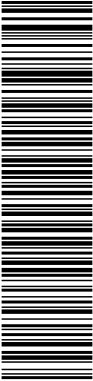
- T02.031 Actualitzar periòdicament els continguts del web municipal en l'àmbit de la seva competència.
- T03.247 Proporcionar a Comunicació la informació que s'hagi de difondre a través dels mitjans de comunicació municipals
- T08.449 Valorar i informar sobre les sol·licituds de subvenció presentades 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 garantir 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021 Director/a del Servei Jurídic de Drets Socials, Civils i Ciutadania, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 337 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 tinguen 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 la Junta 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 sigui 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 competència.
- 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 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.

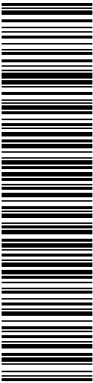


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 339 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

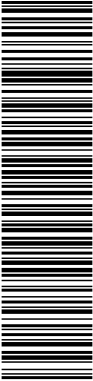


Unitat: SERVEI JURÍDIC DE DRETS SOCIALS , CIVILS I CIUTADANIA

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'assistències 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 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.

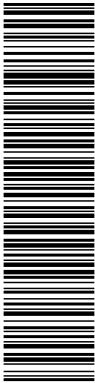


https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 341 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: SERVEI JURÍDIC DE DRETS SOCIALS , CIVILS I CIUTADANIA

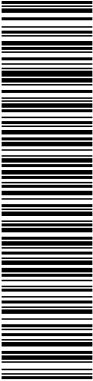
Denominació: 216.- Gestor/a

Missió: Donar suport administratiu a la Direcció Jurídica 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 publictrameses, 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'Àrea per a la seva tramitació.
- T22.023 Rebre, revisar, arregar 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Gestor/a, Pág. 1



https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADDES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 343 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

Unitat: SERVEI JURÍDIC DE DRETS SOCIALS , CIVILS I CIUTADANIA

Denominació: 67.- Coordinador/a Administratiu/va

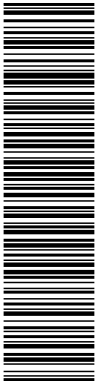
Missió: Contribuir, des de l'àmbit de la seva responsabilitat, al desenvolupament de les activitats i serveis de l'Àrea/Servei.
Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Col·laborar amb els propietaris de procés 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'aportació 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 jurídicoadministratives 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Administratiu/va, Pág. 1

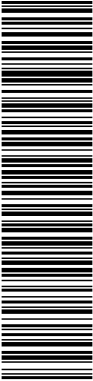
DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 344 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 garantir 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 publicacions, 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'Àrea 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'Àrea 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinador/a Administratiu/va, Pág. 2

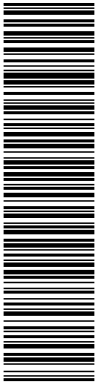


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 346 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: SERVEI JURÍDIC DE DRETS SOCIALS , CIVILS I CIUTADANIA

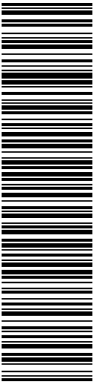
Denominació: 149.- Gestor/a

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'actualització 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 serveis socials 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 publicitat, 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'Àrea 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

viernes, 10 de diciembre de 2021

Gestor/a, Pág. 1

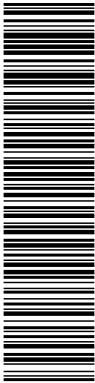


- T22.106 Redactar i remetre anuncis oficials als diferents diaris i tauler, i portar-ne el control de la publicació i terminis per al posterior certificat.
- T22.126 Elaborar i redactar les convocatòries dels òrgans que li corresponguin
- T22.127 Redactar i transcriure les actes de les sessions.
- T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca 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	6	1	3	4	4	4	1	1	0	
PUNTOS	324	146	62	71	67	53	80	56	0	859
GRUPO DE SUELDO	7									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 348 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: POLITIQUES DE DONES I REFORMA HORARIA

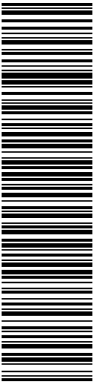
Denominació: 245.- Tècnic/a Igualtat

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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Tècnic/a Igualtat, Pág. 1

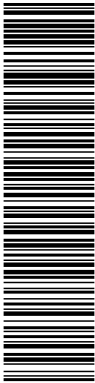


T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca que li assigni el seu responsable immediat en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

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	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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 350 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: *POLITQUES DE DONES I REFORMA HORARIA*

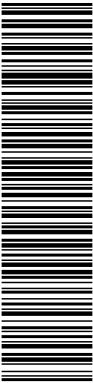
Denominació: *191.- Tècnica/a d'Atenció Social i Igualtat*

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).

viernes, 10 de diciembre de 2021

Tècnica/a d'Atenció Social i Igualtat, Pág. 1

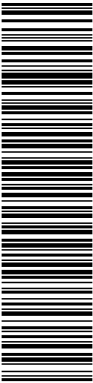


- T08.957 Reelaborar, conjuntament amb la resta de professionals, el pla d'intervenció individual i/o familiar, quan es modifiqui el diagnòstic psicosocial inicial.
- T08.958 Actualització dels recursos que poden afavorir el procés d'integració dels usuaris.
- T08.959 Complementar els registres d'informació 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 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	1	5	4	5	5	2	1	0	
PUNTOS	492	146	82	71	77	61	92	56	0	1.077
GRUPO DE SUELDO	11									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 352 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

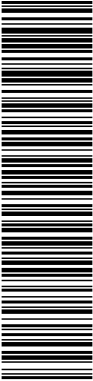


Unitat: POLITIQUES DE DONES I REFORMA HORARIA

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 usuàries.
- 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 publicacions, portar alguna agenda, etc.).
- T99.999 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.

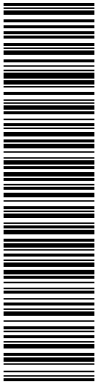


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 354 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: ÀREA DE DRETS SOCIALS

Denominació: 58.- Director/a de l'Àrea de Drets Socials

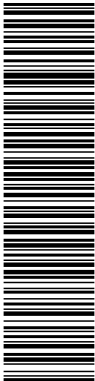
Missió: Coordinar els serveis, activitats i programes de l'àmbit dels drets socials i col·lectius en risc de vulnerabilitat, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Promoure activitats i programes de salut i polítiques socials d'habitatge en matèries 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

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a de l'Àrea de Drets Socials, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 355 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

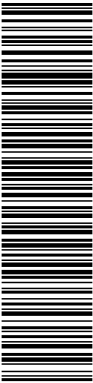


https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

- 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 garantir 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Directora de l'Àrea de Drets Socials, Pág. 2

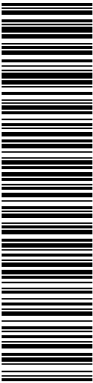


- T19.608 Desplegar els objectius dels seus col·laboradors i col·laboradores de forma que tots disposin d'una tarjeta d'objectius individuals completa i coherent amb els objectius generals de l'organització.
- T19.613 Gestionar de la forma més eficaç i eficient possible les persones i recursos de la 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 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	2	1	0	
PUNTOS	492	255	82	82	77	61	92	56	0	1.197
GRUPO DE SUELDO	13									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 357 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: ÀREA DE DRETS SOCIALS

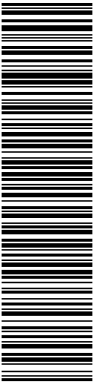
Denominació: 155.- Gestor/a

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'actualització 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 serveis socials 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Gestor/a, Pág. 1

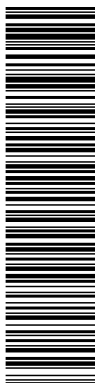


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 359 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: ÀREA DE DRETS SOCIALS

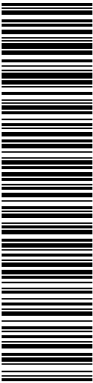
Denominació: 106.- Treballador/a Social

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

viernes, 10 de diciembre de 2021

Treballador/a Social, Pág. 1

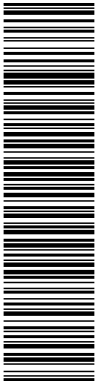


- T08.942 Coordinarse en l'equip dels Serveis Social bàsics per abordar del casos de manera conjunta amb l'educador social de l'equip.
- T08.945 Realitzar reunions de coordinació, seguiment i valoració dels casos amb els equips dels serveis socials bàsics i amb altres entitats i/o serveis.
- T08.983 Donar atenció en matèria de Serveis Socials d'atenció primària
- T14.116 Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió.
- T99.999 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	7	2	5	4	4	6	2	3	0	
PUNTOS	373	168	82	71	67	70	92	74	0	997
GRUPO DE SUELDO	10									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 361 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: ÀREA DE DRETS SOCIALS

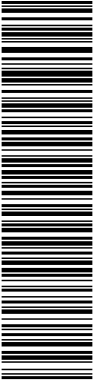
Denominació: 108.- Educador/a Social

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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Educador/a Social, Pág. 1



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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 363 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

Unitat: ÀREA DE DRETS SOCIALS

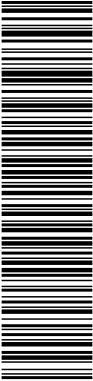
Denominació: 114.- Tècnica de Salut Pública

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 pública
- 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 necessitats 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 activitats 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Tècnica de Salut Pública, Pág. 1



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

T99.999 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	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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 365 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

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 publictrameses, portar alguna agenda, etc.).

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

T22.023 Rebre, revisar, arregar 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.

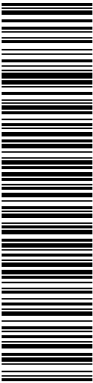
T22.028 Gestionar el tràmit d'aprovació d'ordenances i reglaments

T22.029 Redactar escrits de tràmit de diversos expedients

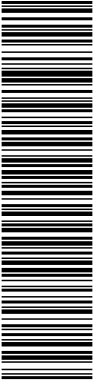
viernes, 10 de diciembre de 2021

Gestor/a, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 366 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 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.

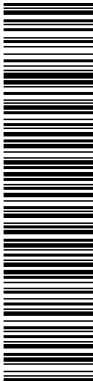


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 368 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: ÀREA DE DRETS CIVILS I CIUTADANIA

Denominació: 239.- Director/a de l'Àrea de Drets Civils i Ciutadania

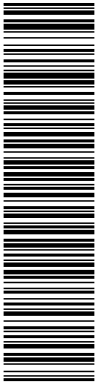
Missió: Coordinar els serveis, activitats i programes de l'àmbit dels drets civils i ciutadania, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.

- 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 recepció 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a de l'Àrea de Drets Civils i Ciutadania, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 369 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

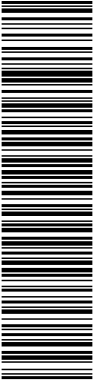


https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

- 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 garantir 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 dels continguts dels quals tinguen 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

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a de l'Àrea de Drets Civils i Ciutadania, Pág. 2



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

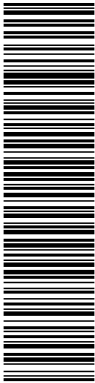
T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca 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	2	1	0	
PUNTOS	492	255	82	82	77	61	92	56	0	1.197
GRUPO DE SUELDO	13									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 371 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: ÀREA DE DRETS CIVILS I CIUTADANIA

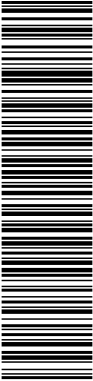
Denominació: 202.- Tècnica

Missió: Impulsar i coordinar els serveis i programes transversals 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 transversals 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Tècnica, Pág. 1

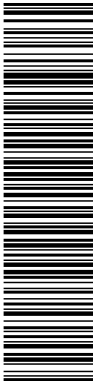


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 373 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: CULTURA

Denominació: 48.- Director/a de Cultura

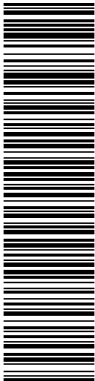
Missió: Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Exercir la funció de responsable de procés.
Col·laborar amb els propietaris de processos corresponents en el control i millora dels mateixos.
Programar i coordinar 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 fulls 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 l'àmbit 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a de Cultura, Pág. 1

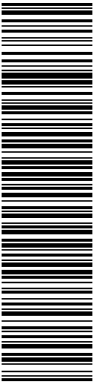
DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 374 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 garantir 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 tinguen 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a de Cultura, Pág. 2

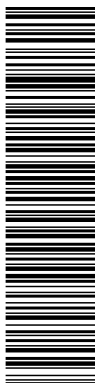


- T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials
- T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.
- T19.608 Desplegar 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 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	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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 376 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: **CULTURA**

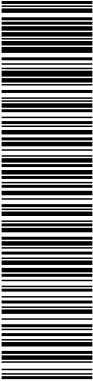
Denominació: **120.- Tècnica de Cultura**

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 manteniment 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Tècnica de Cultura, Pág. 1

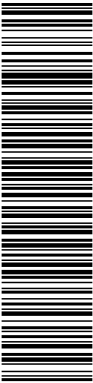


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrónica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 378 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39
	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



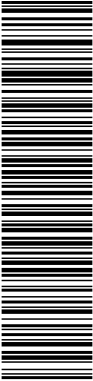
Unitat: **CULTURA**

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 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.

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 380 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

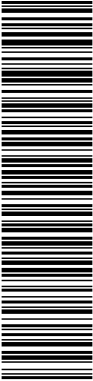


Unitat: **CULTURA**

Denominació: **10.- Auxiliar de Biblioteca**

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 tècnic i operatiu per a garantir el correcte funcionament de la biblioteca

- 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 de la biblioteca
- T08.106 Vigilar el funcionament de les sales i vigilar-ne el material.
- T08.109 Col·laborar en la recerca d'informació
- 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 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.

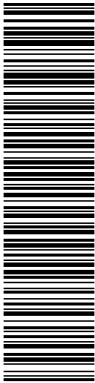


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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	4	3	3	3	1	1	0	
PUNTOS	282	146	71	62	59	46	80	56	0	801
GRUPO DE SUELDO	6									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 382 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: EDUCACIÓ

Denominació: 546.- Director/a

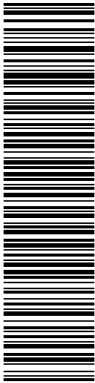
Missió: Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Col·laborar amb els propietaris de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.
Coordinar totes les activitats educatives del municipi i donar suport 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

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a, Pág. 1

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 383 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

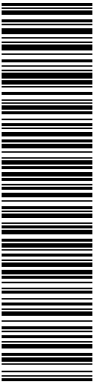


https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mltjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

- 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 garantir 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 tinguen 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a, Pág. 2

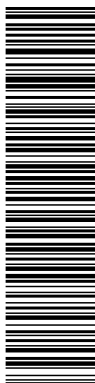


- T19.801 Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania i/o clients interns
- T19.803 Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.
- T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.
- T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca 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	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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 385 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39 ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: **EDUCACIÓ**

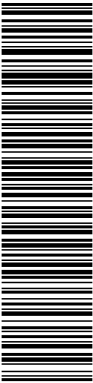
Denominació: **236.- Tècnic/a d'Educació**

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 traspasos 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'àmbit 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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

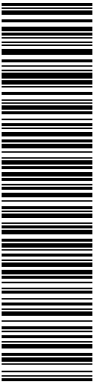
Tècnic/a d'Educació, Pág. 1



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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 387 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

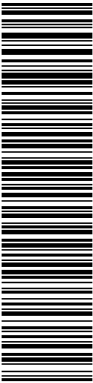


Unitat: *EDUCACIÓ*

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 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.

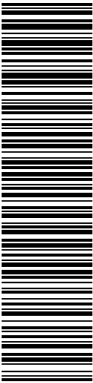


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 389 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

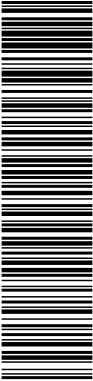


Unitat: EDUCACIÓ

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 activitats públiques 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 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.

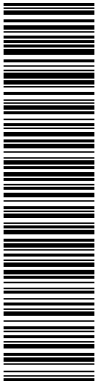


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 391 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



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 publicatmeses, 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'Àrea per a la seva tramitació.

T22.023 Rebre, revisar, arregar 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.

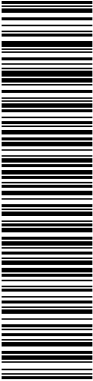
T22.126 Elaborar i redactar les convocatòries dels òrgans que li corresponguin

T22.127 Redactar i transcriure les actes de les sessions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Gestor/a, Pág. 1

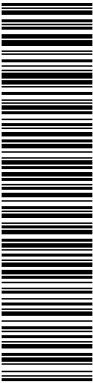


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 393 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: CIUTADANIA

Denominació: 194.- Coordinadora Tècnic/a

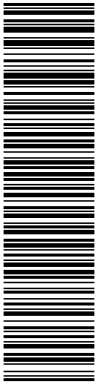
Missió: Coordinar les activitats del seu equip, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
Exercir la funció de responsable de procés.
Col·laborar amb els propietaris de processos corresponents en el control i millora dels mateixos.
Programar i coordinar 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 fulls 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 l'àmbit 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'activitats 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 nous ciutadans
- 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinadora Tècnic/a, Pág. 1

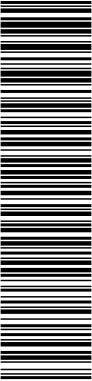
DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 394 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- T08.486 Executar els plans de recepció i acollida per a nousvinguts
- T08.488 Promoure actes i activitats públiques en el 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.
- 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 garantir 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Coordinadora Tècnica/a, Pág. 2

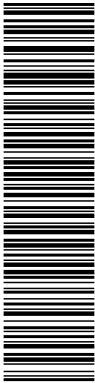


T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca que li assigni el seu responsable immediat en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

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	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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 396 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: CIUTADANIA

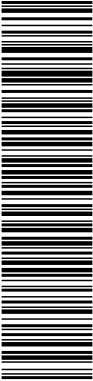
Denominació: 177.- Tècnica de Joventut

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 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Tècnica de Joventut, Pág. 1

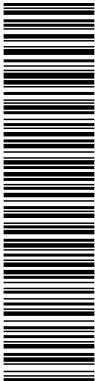


https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verificar/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 398 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: *ESPORTS I EQUIPAMENTS*

Denominació: *61.- Director/a d'Equipaments i Esports*

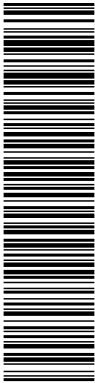
Missió: Promoure l'esport i l'activitat física entre la ciutadania
Dirigir la Unitat Tècnica d'esports.
Gestionar els usos i manteniment dels equipaments municipals per a la òptima prestació dels serveis
Col·laborar amb els responsables de procés corresponents en el control i millora dels mateixos.
Exercir 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a d'Equipaments i Esports, Pág. 1

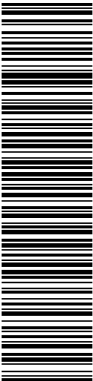
DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 399 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 garantir 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 Col·laborar en l'elaboració dels plans de gestió i funcionals dels equipaments de nova construcció o remodelació
- T17.165 Redactar plans de gestió i de viabilitat 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 municipals 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 tinguen 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Director/a d'Equipaments i Esports, Pág. 2

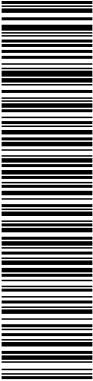


- T19.605 Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials
- T19.606 Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.
- T19.608 Desplegar 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 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	6	6	6	4	5	1	1	0	
PUNTOS	492	293	94	94	67	61	80	56	0	1.237
GRUPO DE SUELDO	13									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 401 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

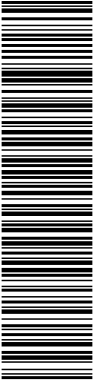


Unitat: *ESPORTS I EQUIPAMENTS*

Denominació: *200.- 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 activitats públiques 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 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.

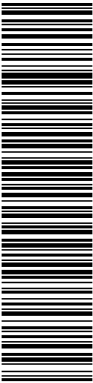


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 403 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: *ESPORTS I EQUIPAMENTS*

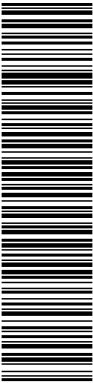
Denominació: *121.- Tècnica/a d'Esports*

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 manteniment 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Tècnica/a d'Esports, Pág. 1



- 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 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	7	2	5	5	5	5	2	1	0	
PUNTOS	373	168	82	82	77	61	92	56	0	990
GRUPO DE SUELDO	10									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 405 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

https://sede.esplugues.cat/portal/VerificaDocumentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/VerificaDocumentos.do

Unitat: *ESPORTS I EQUIPAMENTS*

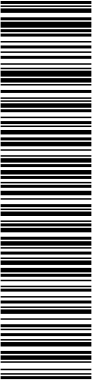
Denominació: *244.- Tecnic d'Esports*

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 manteniment 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021

Tecnic d'Esports, Pág. 1

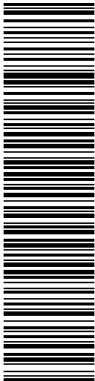


- T17.151 Realitzar un seguiment del subministrament, ordenació i manteniment del material de les instal·lacions, amb especial atenció a les adaptacions normatives.
- T17.152 Coordinar les tasques de prevenció i petit manteniment que es realitzin en els equipaments.
- T18.048 Col·laborar en la confecció 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 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	7	2	5	5	5	5	2	1	0	
PUNTOS	373	168	82	82	77	61	92	56	0	990
GRUPO DE SUELDO	10									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 407 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

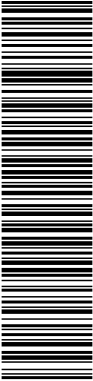


Unitat: *ESPORTS I EQUIPAMENTS*

Denominació: *87.- Monitor/a Esportiu*

Missió: Realitzar tasques de monitor/ra esportiu/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 recursos i incorporar-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 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.

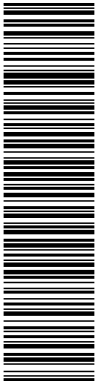


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrónica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 409 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



Unitat: PATRIMONI CULTURAL I MEMÒRIA HISTÒRICA

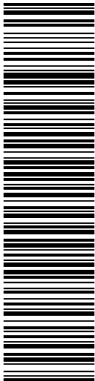
Denominació: 45.- Director/a del Servei de Patrimoni Cultural i Memòria Històrica

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 processos corresponents en el control i millora dels mateixos.

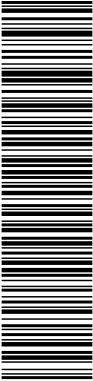
- T01.008 Contestar les queixes, suggeriments i avisos que siguin de la seva competència i, si és procedent, portar a terme les accions oportunes.
- T02.029 Proporcionar informació als PAC i mantenir actualitzada la base de dades d'atenció corresponent al seu matèria d'actuació.
- T02.031 Actualitzar 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.

viernes, 10 de diciembre de 2021 **Director/a del Servei de Patrimoni Cultural i Memòria Històrica, Pág. 1**

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 410 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39



- 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 garantir 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 tinguen 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.

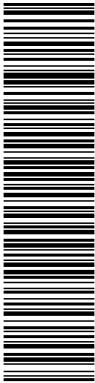
T20.020 Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.

T99.999 Realitzar qualsevol altra tasca 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	6	7	5	4	5	1	1	0	
PUNTOS	492	293	108	82	67	61	80	56	0	1.239
GRUPO DE SUELDO	13									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 412 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

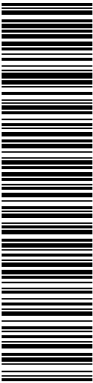


Unitat: *PATRIMONI CULTURAL I MEMÒRIA HISTÒRICA*

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 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.

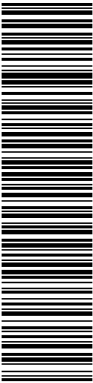


https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

DOCUMENT _Acta: Acta - 1032/2021/14099	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: M8D8E-8MYV1-S09LA Data d'emissió: 11 de Gener de 2022 a les 19:40:08 Pàgina 414 de 416	SIGNATURES El document ha estat signat per : 1.- Secretari de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 11:14 2.- Alcaldessa de AJ. D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT. Signat 11/01/2022 19:39	ESTAT SIGNAT 11/01/2022 19:39

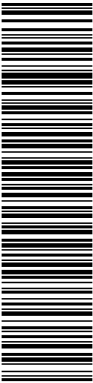


Unitat: *PATRIMONI CULTURAL I MEMÒRIA HISTÒRICA*

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 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.



https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do El documento está SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web:
https://sede.esplugues.cat/portal/verifica/Documentos.do

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									

