

Annex 2
FITXES DESCRIPTIVES
dels
LLOCS TIPUS
AMB COMANDAMENT



LLOC TIPUS: HABILITAT

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Establert a la relació de llocs de treball		
Règim jurídic:	Personal funcionari habilitació nacional				
Grup:	A-A1	Complement de destí:	30	Complement específic:	1900

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Ser funcionari d'habilitació nacional
Formació addicional:	Cursos relatius a: <ul style="list-style-type: none">· Habilitats directives· Direcció per objectius/resultats· Gestió de la qualitat· Estudis de mestratge o postgrau relacionats amb les funcions del lloc de treball.· Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit local· Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques· Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'àrea/organisme
Idiomes:	Certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1)

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional:

Les determinades a la normativa reguladora dels funcionaris d'habilitació nacional.

Les pròpies del lloc tipus de cap d'Àrea.

LLOC TIPUS: CAP D'ÀREA / CAP DE L'ORGANISME AUTÒNOM

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Amb caràcter ordinari concurs, excepcionalment lliure designació. La relació de llocs de treball concretarà la forma de provisió específica, així com si la provisió ha de fer-se per mobilitat interadministrativa. En cas d'Organismes Autònoms s'ha de tenir en compte l'establert als respectius Estatuts.		
Règim jurídic:	Personal funcionari / laboral				
Grup:	A-A1	Complement de destí:	30	Complement específic:	1377

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Grau o equivalent				
Formació addicional:	Cursos relatius a: <ul style="list-style-type: none"> · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de màster o postgrau relacionats amb les funcions del lloc de treball. · Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit local · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'àrea/organisme 				
Idiomes:	Certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1)				

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar

Formular l'estratègia de l'Àrea/Organisme d'acord amb les directrius de la direcció política.
Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àrea/organisme, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
Identificar els processos de l'àrea/organisme i dissenyar els procediments, indicadors i documents d'aquests.
Desplegar els elements de planificació de l'àrea/organisme d'acord amb el pla estratègic corporatiu.
Formar part del Comitè de Coordinació i donar compte dels indicadors de gestió de l'àrea/organisme.

Executar

Coordinar i executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de l'àrea/organisme i les tasques (dels processos) de la seva responsabilitat.
Assessorar la direcció política corporativa i donar-li suport en la presa de decisions sobre els àmbits d'actuació de l'àrea/organisme.
Exercir de responsable de l'assoliment de diferents objectius estratègics que requereixin la integració harmònica de totes les parts implicades en un procés clau, estratègic i de suport.
Dirigir, coordinar, supervisar i impulsar el conjunt de funcions heterogènies de l'àrea/organisme des de la perspectiva global de les polítiques de la corporació.
Donar directrius als i a les caps de servei i/o de secció per al desplegament estratègic i operatiu de l'estratègia global de la corporació, en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Revisar

Dissenyar el catàleg d'informes de l'àrea/organisme (informes i quadre de comandament).
Liderar les activitats de revisió (seguiment) i auditories de l'àrea/organisme (de referencials o internes).
Revisar i avaluar l'execució de les funcions, plans i projectes dels serveis, seccions i unitats directament dependents.
Avaluar l'actuació de les persones al seu càrrec i procurar-ne el desenvolupament professional.
Avaluar els resultats de gestió de l'àrea/organisme.
Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives de l'àrea/organisme.

Millorar

Impulsar les accions de millora per a la revisió, el desenvolupament i la millora de l'àrea/organisme.

Substituir i representar

Assistir el diputat delegat o la Presidència en aquells actes directament relacionats amb el seu àmbit.

General

En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Contingut funcional específic: (determinades en la descripció del lloc específic)

LLOC TIPUS: CAP DE SERVEI

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Amb caràcter ordinari concurs, excepcionalment lliure designació. La relació de llocs de treball concretarà la forma de provisió específica, així com si la provisió ha de fer-se per mobilitat interadministrativa.
Règim jurídic:	Personal funcionari	Nivells:	
Grup:	A-A1	- Nivell I:	CD 29 CE 1031
		- Nivell II:	CD 28 CE 835

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Títol de Grau o equivalent.
Formació adicional:	Cursos relatius a: <ul style="list-style-type: none"> · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'àrea · Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit municipal · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'àrea
Idiomes:	Certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1)

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar

Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.

Proposar a la direcció de l'àrea els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar

Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) del servei.

Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament operatiu.

Assessorar la direcció d'àrea o l'habilitat/ada estatal i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.

Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.

Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.

Donar directrius a les seccions i unitats directament dependents en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Realitzar funcions d'adjunt de direcció a l'Àrea.

Revisar

Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar els indicadors.

Avaluar el personal adscrit al servei.

Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

Millorar

Impulsar i executar les accions de millora del servei.

General

En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Contingut funcional específic: (determinades en la descripció del lloc específic)



LLOC TIPUS: CAP DE SECCIÓ

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió: Concurs* La relació de llocs de treball concretarà la forma de provisió específica, així com si la provisió ha de fer-se per mobilitat interadministrativa.
Règim jurídic:	Personal funcionari/laboral	*En el cas de que la persona que obtingui la plaça A1 o A1L mitjançant promoció interna i hagi obtingut el lloc de treball de cap de Secció del grup professional A2 o A2L mitjançant concurs, el nou lloc es proveirà per adscripció directa.
Grup:	A-A1 i A-A2 A1L i A2L	Nivells: - Nivell I: CD/CNivell 26 CE/CLloc 759 - Nivell II: CD/CNivell 25 CE /CLloc 680

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Títol de Grau o equivalent.
Formació addicional:	Cursos relatius a: · Habilitats directives · Direcció per objectius/resultats · Gestió de la qualitat · Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'àrea · Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques · Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'àrea
Idiomes:	Certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1)

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar

Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la secció, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.

Proposar al o a la cap superior els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les seves actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar

Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de la secció.

Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.

Assessorar el/la cap superior i donar-li suport tècnic en la definició d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat.

Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions homogènies que integren la secció.

Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen la secció.

Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la secció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.

Elaborar informes.

Revisar

Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de la secció i mesurar els indicadors.

Avaluar el personal adscrit a la secció.

Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats que corresponen a la secció, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar

Impulsar i executar les accions de millora.

General

En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció de la secció, d'acord amb la natura de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic: (determinades en la descripció del lloc específic)

LLOC TIPUS: **RESPONSABLE UNITAT**

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió: Concurs*			
Règim jurídic:	Personal funcionari/laboral	La relació de llocs de treball concretarà la forma de provisió específica, així com si la provisió ha de fer-se per mobilitat interadministrativa. <i>*En el cas de que la persona que obtingui la plaça A1 o A1L mitjançant promoció interna i hagi obtingut el lloc de treball de responsable d'Unitat del grup professional A2 o A2L mitjançant concurs, el nou lloc es proveirà per adscripció directa.</i>			
Grup:	A-A1 i A-A2 A1L i A2L	Complement de destí:	24	Complement específic:	623

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Títol de Grau o equivalent.
Formació addicional:	Cursos relatius a: <ul style="list-style-type: none"> - Gestió per objectius/resultats - Gestió de la qualitat - Estudis de mestratge o postgrau de l'especialitat tècnica de l'àrea - Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'àrea - Tècniques d'organització d'equips de persones - Tècniques d'organització del temps
Idiomes:	Certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1)

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar

Planificar l'assignació de la realització de les funcions encomanades pel / per la cap a la unitat i organitzar l'activitat de la unitat, establint els circuits corresponents i una adequada distribució de les càrregues de treball.
Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) de la seva responsabilitat.

Executar

Exercir de responsable de l'execució dels plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius operatius d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament en plans d'acció.
Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren la unitat.
Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat gestora d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel / per la cap.
Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions al / a la cap.
Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics.
Elaborar informes de les activitats realitzades.

Revisar

Avaluar els resultats de gestió de la unitat i mesurar els indicadors.
Avaluar el personal adscrit a la unitat.
Revisar i avaluar les activitats dels diferents llocs de treball dependents, establint els circuits corresponents, prioritant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.

Millorar

Executar i impulsar les accions de millora.

General

En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic: (determinades en la descripció del lloc específic)

LLOC TIPUS: CAP DE PROJECTE

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió: Concurs*
Règim jurídic:	Personal funcionari/laboral	La relació de llocs de treball concretarà la forma de provisió específica, així com si la provisió ha de fer-se per mobilitat interadministrativa. <i>*En el cas de que la persona que obtingui la plaça A1 o A1L mitjançant promoció interna i hagi obtingut el lloc de treball de cap de Projecte del grup professional A2 o A2L mitjançant concurs, el nou lloc es proveirà per adscripció directa.</i>
Grup:	A-A1 i A-A2 A1L i A2L	Nivells: - Nivell I: CD/CNivell 26 CE/CLloc 759 - Nivell II: CD/CNivell 25 CE/CLloc 680

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Títol de Grau o equivalent.
Formació adicional:	Cursos relatius a: <ul style="list-style-type: none">- Gestió i Avaluació de projectes.- Tècniques d'organització i motivació d'equips.- Tècniques de comunicació i resolució de conflictes.- Estudis complementaris de postgrau d'acord amb l'especialitat tècnica de coneixements.- Coneixements avançats d'ofimàtica, bases de dades i internet.- Coneixements especialitzats d'utilització d'eines informàtiques segons l'àmbit professional.- Cursos i seminaris que facilitin el desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
Idiomes:	Certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1)

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar

Planificar el disseny i la implantació dels projectes assignats.

Planificar l'assignació de les funcions, les activitats i l'organització de l'equip dels projectes assignats.

Executar

Definir, elaborar, planejar i desenvolupar projectes i/o treballs tècnics en l'àmbit d'actuació .

Dirigir i coordinar tots els recursos dels projectes.

Coordinar i supervisar el conjunt de llocs de treball que integren l'equip del projecte.

Dissenyar els processos (procediments, indicadors i documents) dels projectes assignats.

Establir metodologia, tècniques i eines a utilitzar per l'equip del projecte.

Calcular els costos dels projectes.

Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions relatives al projecte i respondre davant clients i/o superiors en la consecució dels objectius dels projectes.

Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució dels projectes.

Adoptar mesures correctores per poder superar les desviacions que es detectin en l'execució dels projectes.

Establir un sistema d'informació i comunicació per tal de realitzar un seguiment continu del progrés dels projectes.

Relacions

Mantenir permanentment les relacions dels actors implicats en els projectes: clients, proveïdors, subcontractistes, altres direccions...

Coordinar-se transversalment, interlocutar i col.laborar amb altres unitats de l'organització per a definir criteris tècnics que siguin d'aplicació als projectes.

Revisar

Revisar les pròpies tasques.

Avaluar els resultats de la gestió, els recursos econòmics i materials, i l'equip dels projectes.

Millorar

Proposar millores en les tasques pròpies.

Proposar millores en la gestió i execució dels projectes.

General

Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit dels projectes assignats.

Contingut funcional específic:

Executar les funcions generals en l'àmbit dels projectes assignats.

LLOC TIPUS: SECRETARI/ÀRIA INTERVENTOR/A

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs		
Règim jurídic:	Personal funcionari habilitació nacional				
Grup	A1/A2 (a extingir)	Complement destí:	27	Complement específic:	770

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Ser funcionari d'habilitació nacional
Idiomes:	Certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1)
Altres requisits:	Carnet de conduir B

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general

Executar

Assessorar i assistir els ens locals en l'exercici de les funcions de fe pública i a l'assessorament legal preceptiu reservades a personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal d'acord amb la normativa vigent.

Assessorar i assistir els ens locals en l'exercici de les funcions de fiscalització interna de la gestió economicofinancera i pressupostària reservades a personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal d'acord amb la normativa vigent.

Assessorar juridicoadministrativament i econòmicament els ens locals en la gestió general de l'Ajuntament.

Detectar necessitats en els ens locals susceptibles de ser satisfetes mitjançant la utilització dels serveis del SAM.

Informar els ens locals dels serveis i/o productes d'assessorament i suport que ofereix el SAM.

Exercir d'enllaç entre l'ens local i el servei del SAM en aquells casos en què es realitzi una demanda de serveis i/o assessorament puntual.

Elaborar informes sobre els projectes i accions d'assessorament realitzats.

Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.

Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.

Revisar

Avaluar i presentar els resultats dels projectes i accions d'assessorament realitzats.

Detectar problemes i anomalies dels serveis de suport SAM i proposar millores organitzatives i tècniques al/la cap.

Revisar les pròpies tasques.

Millorar

Proposar millores organitzatives i tècniques al cap o la cap en relació als projectes i accions d'assessorament realitzats.

Realitzar propostes de millora de les pròpies tasques.

Relacions

Coordinar-se amb altres unitats quan es requereixi una actuació conjunta.

Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

General

Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Contingut funcional específic

Execució de les funcions generals en els diferents ens locals assignats.

Donar assistència i assessorament en l'àmbit de Secretaria Intervenció Municipal, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

Observacions:

Qui ocupi un lloc de secretari/ària interventor/a desenvoluparà les funcions ubicat/ada físicament a on es determini o desplaçat/ada arreu del territori, en funció de l'organització interna establerta pel/per la secretari/ària interventor/a amb funcions de coordinació de la Unitat de Secretaria Intervenció de l'Àrea del Servei d'Assistència Municipal i la direcció de l'àrea.

