FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	**SERVEIS A LES PERSONES**
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	**CAP DE L'ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES**
TIPOLOGIA:	Lloc de personal funcionari i de Comandament directiu.

B ⏲ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal:	37,5 hores de promig en còmput anual
Tipologia de la jornada:	Ordinària, en règim de plena disponibilitat, exclusivitat i d'incompatibilitat. Pot ser requerit fora de la jornada laboral segons les necessitats del servei.

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

1. Dirigir, coordinar, controlar i supervisar l'Àrea de Serveis a les Persones d'acord amb les directrius i els objectius marcats per l'equip de govern i la normativa vigent, organitzant, planificant i impulsant les línies estratègiques definides per la seva Àrea respecte a l'àmbit d'actuació concret del Servei, responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i de l'organització tècnica i administrativa de la seva àrea.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dissenyar, dirigir i impulsar les estratègies, polítiques i procediments en matèria de la gestió de la seva Àrea per tal de donar compliment al Pla de Govern municipal així com orientar i coordinar aquestes actuacions amb la resta d'àrees i serveis.

2. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'Àrea per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació de serveis.

3. Assessorar a l'Ajuntament en general proporcionant la informació sobre temes propis de l'Àrea, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.

4. Coordinar els comandaments de l'Àrea realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts, mitjançant l'impuls d'eines de control: estadístiques, indicadors, informe sobre el funcionament de l'Àrea i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per la millora de la gestió.

5. Dirigir el cicle pressupostari de l'àmbit de la seva competència: previsió, assignació, control de despesa i execució, determinació de possibles desviacions, proposar ampliacions o modificacions de crèdit.

6. Desenvolupar i vetllar per l'aplicació de la normativa interna que afecti a la seva Àrea.

7. Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de l'equip de govern.

8. Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre per als òrgans unipersonals o col·legiats, així com de la documentació adequada segons els procediments administratius establerts.

9. Definir les línies de formació i desenvolupament dels treballadors/es en representació de l'Àrea.

10. Planificar, programar, impulsar i controlar l'activitat i el funcionament de l'àrea; assegurant la programació dels serveis i activitats de la seva competència.

11. Assegurar la definició i coordinació del calendari dels actes i activitats públics que organitza l'Ajuntament.

12. Definir, dirigir i organitzar les directrius operatives a seguir per les diferents estructures organitzatives del Servei.

13. Avaluar l'activitat i les necessitats de l'àrea i donar-ne compte a l'equip de govern.

14. Desenvolupar i supervisar les polítiques pròpies dels serveis d'educació, cultura, esports, joventut, turisme, serveis socials, ocupació, promoció econòmica i comerç, i altres pròpies de l'Àrea, assumint el control i seguiment de la tramitació i resolució dels expedients de la seva àrea, així com proporcionar l'assessorament tècnic en les matèries de la seva competència.

15. Elaborar projectes, informes i propostes gestionant el desenvolupament, execució i aprovació d'instruments d'ordenació dels recursos i espais disponibles per a la proposta i gestió eficient dels serveis a la ciutadania.

16. Assessorar, oferir col·laboració continuada i resol dubtes de caire jurídico-tècnic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació, així com pels òrgans directius de societats i organismes del holding municipal.

17. Participar en l'elaboració i/o revisió del PAM.

18. Participar en l'elaboració, seguiment i revisió del model de gestió i de la planificació estratègia de l'organització, en l'àmbit de les seves competències

19. Assegurar l'execució dels acord presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència.

20. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.

21. Analitzar els expedients com a pas previ a la proposta de resolució, i consignar la seva conformitat a cada una de les propostes de resolució que s'hagin d'elevar a l'Alcaldia, Junta de Govern Local, Comissions Informatives, Ple o altres òrgans administratius o Departaments municipals, coordinant la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.

22. Control i seguiment de la preparació de la documentació que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Comissió de Govern i al Ple.

23. Participar en l'elaboració i redacció d'informes, plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis, concerts, estatuts, protocols, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, propostes relatives a preus públics i taxes, i d'altra documentació que sigui necessària.

24. Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.

25. 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.

D CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

Absència general de riscos.

E PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Llicenciatura o Grau universitari en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, o estudis universitaris superiors corresponent al grup de classificació A, subgrup A1 del personal funcionari.

■ Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:

Organització Administrativa
Direcció d'equips de treball
Gestió Pública
Dret Administratiu
Dret Local
Direcció administrativa
Conducció d'equips de treball
Recursos humans
Funció pública
Procediment administratiu
Contractació administrativa
Gestió Pressupostària
Hisenda Pública
Cultura i Educació
Serveis Socials i joventut
Turisme i promoció econòmica
Prevenció de riscos laborals
Seguretat i salut laboral

-Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

■ Experiència:

En l'àmbit del treball propi de direcció d'equips de treball tècnics i administratius a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ Altres: