



Ajuntament
de Rubí

CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ

En el present document detalla la configuració del Catàleg de Llocs de Treball de l'any 2016 de l'Ajuntament de Rubí. En aquest document es recull el contingut essencial per a la definició i gestió de l'equip de treballadors i treballadores d'aquesta Corporació.

Metodologia

El Catàleg de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Rubí conté la sèrie de llocs de treball tipus, amb una denominació i definició de funcions estàndard segons el nivell i especialitat del llocs de treball.

L'estructura diferencia entre llocs de treball creant els grups següents:

- **Funcionaris d'Habilitació Estatal**, que venen marcats per llei tant en el seu sistema d'accés com en les funcions a desenvolupar, la Secretaria General, Intervenció General, Tresoreria i Vicesecretaria.
- **Personal Directiu**: és el primer nivell de direcció associat a la Gerència o la Direcció d'Àrea.
- **Llocs de Comandament**, són les estructures de comandament de l'organització, Caps de Servei, Caps d'Oficina i d'unitat i caps de grup (on trobem els caps de les brigades o sergents i caporals de la policia municipal).
- **Llocs tècnics**, diferenciant entre tècnics especialistes o tècnics de suport.
- **Llocs de suport**, administratiu o tècnic especialitzat, bàsic o d'equipaments.
- **Famílies professionals**: llocs diferenciats de la gestió administrativa que duen a terme actuacions professionals d'ensenyament o vinculats a serveis socials, Professor/a Centre Docent, Treballador/a o Educador/a Social, Treballador/a Familiar, Cuiner/a.
- **Policia Local** (Funcions i denominació venen marcades per llei).
- **Personal d'oficis** enquadrats a les brigades municipals.



TIPUS DE LLOC	DENOMINACIÓ	PRINCIPALS RESPONSABILITATS	LLOCS DE TREBALL ASSOCIATS
HABILITATS ESTATALS	SECRETARI/A GENERAL	Realitza les funcions reservades a funcionaris amb habilitació nacional segons el Real Decret 1174/1987, de 18 de setembre, pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, secció segona del capítol I articles 8 a 13, "de la Secretaria i altres llocs de treball de fe pública i assessorament legal preceptiu".	1 SECRETARI/A GENERAL
	INTERVENTOR/A GENERAL	Realitza les funcions reservades a funcionaris amb habilitació nacional segons el Real Decret 1174/1987, de 18 de setembre, pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, secció segona del capítol I articles 14 a 17, "de la Intervenció i altres llocs de control i fiscalització de la gestió econòmica i financera i pressupostària".	1 INTERVENTOR
	TRESORER/A	Realitza les funcions reservades a funcionaris amb habilitació nacional segons el Real Decret 1174/1987, de 18 de setembre, pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, secció tercera del capítol I articles 18 i 19, "de la Tresoreria".	1 TRESORER
	VICESECRETARI/A	Realitza les funcions reservades a funcionaris amb habilitació nacional segons el Real Decret 1174/1987, de 18 de setembre, pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, secció segona del capítol I articles 8 a 13, "de la Secretaria i altres llocs de treball de fe pública i assessorament legal preceptiu", en col·laboració amb el/la Secretari/a General així com Col·laborar amb el Secretari en les funcions de fe pública i assessorament legal preceptiu, així com Substituir al secretari en cas de vacant, absència, malaltia o abstenció legal segons l'art. 2 del R.D. 1732/94, de 29 de juliol	1 VICESECRETARI
LLOC DIRECTIU	GERENT	Dirigir, coordinar i impulsar l'actuació de l'administració municipal en les diferents àrees o serveis d'acord amb la normativa vigent i les directrius de l'equip de govern, així com promoure els valors, actituds i formes de fer per aconseguir una sòlida cultura de servei a la ciutadania i la generació de valor públic.	1 GERENT



TIPUS DE LLOC	DENOMINACIÓ	PRINCIPALS RESPONSABILITATS	LLOCS DE TREBALL ASSOCIATS
	DIRECTOR/A D'ÀREA	Dirigir, organitzar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per l'Àrea d'adscripció, comunicant i avaluant conjuntament amb el gerent i/o el Comitè de Direcció els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.	4 DIRECTOR/A DE L'ÀREA
COMANDAMENT DE SERVEI	COORDINADOR/A D'ÀMBIT	Coordinar i planificar els recursos i les activitats i actuacions de l'Àmbit assignat així com dirigir l'execució dels projectes, programes i/o activitats que es realitzen al servei Impulsar els procediments administratius adequats perquè les propostes del seu àmbit siguin aprovades per l'òrgan corresponent, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent	9 COORDINADOR D'ÀMBIT
	CAP DE SERVEI	Dirigir l'execució dels projectes, programes i/o activitats que es realitzen al servei així com Impulsar els procediments administratius adequats perquè les propostes del seu àmbit siguin aprovades per l'òrgan corresponent, , d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent	14CAPS DE SERVEI
	CAP D'UNITAT/OFICINA	Controlar, supervisar i comprovar el treball administratiu i/ tècnic que es realitza a la unitat organitzativa d'adscripció així com assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent	21 CAPS D'UNITAT/OFICINA
TÈCNIC/A DE SERVEIS	TÈCNIC/A SUPERIOR A-1	Assessorar a la direcció (política o funcional) en aquells àmbits metodològics i tècnics necessaris per a la presa de decisions, la planificació i l'avaluació.	34 TÈCNICS SUPERIORS
	TÈCNIC MITJÀ A-2	Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.	62 TÈCNIC/A MITJÀ



TIPUS DE LLOC	DENOMINACIÓ	PRINCIPALS RESPONSABILITATS	LLOCS DE TREBALL ASSOCIATS
	DIRECTOR/A CENTRE DOCENT A-2	Representar el centre educatiu que dirigeix així com coordinar-se i cooperar amb diferents agents i institucions que intervenen en l'entorn educatiu. Organitzar, gestionar i dirigir els recursos humans, econòmics i materials de l'escola. Dissenyar i elaborar els programes i projectes anuals del centre educatiu. Es relaciona i comunica amb els pares o tutors/es dels infants per poder transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global. Coordina i supervisa el manteniment en òptimes condicions higiènic-sanitàries dels espais del centre.	3 DIRECTOR/A CENTRE DOCENT
	PROFESSOR/A DE CENTRE DOCENT A-2	Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu. Elaborar i dissenyar les estratègies d'intervenció educativa que portarà a terme en base al projecte educatiu del centre escolar. Educar, intervenir i desenvolupar activitats directament a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar. Atendre els pares o tutors/es dels infants per transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global.	41 PROFESSOR/A CENTRE DOCENT
	EDUCADOR/A SOCIAL A-2	Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc lligades a necessitats socioeducatives en casos individuals, familiars i col·lectius. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a les necessitats socioeducatives. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.	12 EDUCADORS SOCIALS



TIPUS DE LLOC	DENOMINACIÓ	PRINCIPALS RESPONSABILITATS	LLOCS DE TREBALL ASSOCIATS
	TREBALLADOR/A SOCIAL A-2	Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o d'exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius. Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o d'exclusió social. Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec. Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit. Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.	18 TREBALLADORS SOCIALS
SUPORT ESPECIALITZAT	TÈCNIC/A AUXILIAR ESPECIALISTA C-1	Realitzar funcions tècniques especialitzades de suport operatiu en la gestió de l'execució de projectes i /o programes d'acord amb l'especialització de l'àmbit, així com informar al/la Cap sobre l'estat d'execució dels projectes assignats, d'acord amb les instruccions rebudes i la legislació vigent..	41 TÈCNIC AUXILIAR ESPECIALISTA
	ADMINISTRATIU/VA C-1	Realitzar les tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció o Cap corresponent, d'acord amb les instruccions rebudes i la legislació vigent..	62 ADMINISTRATIU/A
	EDUCADOR/A ESCOLA BRESSOL C-1	Donar suport en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu. Donar suport directe en l'educació, intervenció i desenvolupament d'activitats a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar i recolzant al mestre/a responsable. Atendre els pares o tutors/es dels infants per transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global.	12 EDUCADOR/A ESCOLA BRESSOL
SUPORT BÀSIC	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA C-2	Realitzar tasques de suport administratiu a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb les instruccions rebudes i la legislació vigent.	74 AUXILIAR ADMINISTRATIU/A



TIPUS DE LLOC	DENOMINACIÓ	PRINCIPALS RESPONSABILITATS	LLOCS DE TREBALL ASSOCIATS
	TREBALLADOR/A FAMILIAR C-2	Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit. Detectar i diagnosticar situacions de risc lligades a l'entorn familiar i programar actuacions destinades a la seva eradicació. Coordinar-se amb diferents professionals de l'àmbit per realitzar accions conjuntes, comunitàries i transversals. Intervenir directament, fer seguiment i avaluar casos relatius a les mancances bàsiques en l'entorn familiar.	6 TREBALLADORA FAMILIAR
	CUINER/A ESCOLA BRESSOL AP	Responsabilitzar-se de l'elaboració dels àpats dels menús de l'instal·lació municipal a la qual pertany. Vetllar per la màxima neteja i higiene de la cuina i de l'instrumental culinari	1 CUINERA ESCOLA BRESSOL
SUPORT ALS SERVEIS	CONSERGE D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS AP	Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre municipal, així com controlar l'accés de persones al centre municipal que es custodiï, d'acord amb les instruccions rebudes i la legislació vigent.	39 CONSERGE EQUIPAMENT MUNICIPAL
POLICIA LOCAL	INSPECTOR/A EN CAP A	Dirigir, planificar i fer el seguiment dels recursos humans, econòmics i tecnològics per tal de garantir que totes les accions, projectes i programes d'actuació es duen a terme per donar resposta a les necessitats del ciutadà de forma immediata i segons les prioritats més imminents, i d'acord amb les instruccions rebudes i el que disposa l'article 11 i ss. de la Llei 16/1991, de 10 de juliol de les Polícies Locals.	1 Inspector en Cap 1 Inspector
	SERGEANT C-1	Coordinar i nomenar i supervisar les actuacions dels equips destinats al seu càrrec així com informar al/la Cap corresponent sobre el desenvolupament de les accions realitzades, d'acord amb les instruccions rebudes i el que disposa l'article 11 i ss. de la Llei 16/1991, de 10 de juliol de les Polícies Locals.	5 Sergents
	CAPORAL	Organitzar i controlar el grup d'agents assignats i assumir la prefectura i comandament del torn	14 Caporals



	C-2	corresponent, així com realitzar les funcions contingudes a l'article 11 i ss. de la Llei 16/1991, de 10 de juliol de les Polícies Locals.	
TIPUS DE LLOC	DENOMINACIÓ	PRINCIPALS RESPONSABILITATS	LLOCS DE TREBALL ASSOCIATS
	AGENT C-2	Realitzar les funcions contingudes a l'article 11 i ss. de la Llei 16/1991, de 10 de juliol de les Polícies Locals.	78 Agents
PERSONAL D'OFICIS	OFICIAL D'OFICIS I MANTENIMENTS C-2	Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui així com vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos, d'acord amb les instruccions rebudes i la legislació vigent.	53 PERSONAL D'OFICIS
	PEONS AP	Realitzar i executar els treballs senzills d'obra nova o manteniment de la brigada municipal per tal de conservar el bon estat d'instal·lacions i dependències municipals i de la via pública i mantenir l'ordre i la neteja tant en l'obra com en les eines que faci servir de conformitat amb les instruccions rebudes i la legislació vigent.	26 OPERARI/A