



## U002 - GERENCIA

Nivell organitzatiu : Gerència

Missió : 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.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0001	Dirigir l'organització tècnico-administrativa de l'Ajuntament i coordinar les diferents àrees municipals i instituts municipals amb la finalitat d'harmonitzar i agilitzar les tasques d'administració.
FG0002	Impulsar i coordinar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern de l'Ajuntament.
FG0003	Dirigir, coordinar i supervisar al personal directiu de la Corporació, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
FG0004	Proposar i dirigir conjuntament amb l'alcalde/ssa i/o el/la regidor/a la constitució de comitès tècnics permanents/equips de treball per, impulsar projectes, coordinar actuacions i procurar el funcionament de l'equip directiu.
FG0005	Fixar les polítiques i estratègies a seguir respecte als incentius i reconeixements, la formació contínua i el desenvolupament dels recursos humans, la comunicació amb els empleats, les relacions laborals, la selecció i contractació del personal, la direcció de les persones i els col·laboradors i col·laboradores.
FG0006	Organitzar i distribuir els recursos humans, tecnològics i financers de la Corporació per complir els objectius fixats en els diferents instruments de planificació.
FG0007	Exercir les funcions de representació i negociació que se li deleguin.
FG0008	Fer el seguiment de l'execució i el desenvolupament dels objectius fixats pel l'equip de govern.
FG0009	Dissenyar la política econòmica i financera de l'Ajuntament en el Pla de gestió anual, així com confeccionar el pressupost municipal i certs mecanismes de control de gestió pressupostari en coordinació amb l'àrea de Serveis Econòmics.
FG0010	Informar a l'equip de govern de les incidències sorgides en les diferents actuacions, dels resultats obtinguts respecte els objectius fixats i del nivell de qualitat aconseguit en la prestació dels serveis.
FG0011	Impulsar i promoure valors, actituds, metodologies i instruments per aconseguir una cultura de servei i de treball transversal (promoure visions conjuntes i compartides, generar confiança, etc).
FG0012	Integrar la gestió de la qualitat en tots els processos de planificació i execució de l'organització.
FG0013	Garantir el perfeccionament continuat dels sistemes de normalització del treball i dels processos de producció dels serveis.
FG0014	Millorar i revisar periòdicament els sistemes de comunicació ascendents i descendents necessaris per garantir una comunicació interior àgil i eficaç.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0016	Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).
FG0017	Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no en col·laboració amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.



## U004 - ORGANIZACIÓ I PLANIFICACIÓ

Nivell organitzatiu : Servei

Missió : Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0041	Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
FG0042	Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
FG0043	Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
FG0044	Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0045	Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0046	Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
FG0047	Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
FG0048	Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
FG0049	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0050	Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

Competència : C0060 - Organització	
FE0407	Elaborar i mantenir la relació de funcions, les competències municipals, i l'estructura organitzativa (organigrama) i les relacions que se'n deriven.
FE0408	Assessorar, impulsar i canalitzar les iniciatives i els canvis referits a l'estructura organitzativa.
FE0409	Impulsar la definició, l'estudi, i les propostes estratègiques per tal d'elaborar plans, desenvolupar projectes de caràcter transversals i de col·laboració entre unitats organitzatives
Competència : C0061 - Qualitat en el serveis	
FE0410	Implementar sistemes de gestió de qualitat enfocats en la millora dels processos de treball, per tal de garantir-ne la seva modernització, simplificació i estandardització.
FE0411	Impulsar la gestió per processos i la seva reenginyeria com a principi per al desenvolupament de les noves tecnologies dins l'ajuntament (e-administració).
FE0412	Establir els mecanismes d'avaluació, seguiment i control de l'atenció a la ciutadania a partir de la implementació del sistema de queixes i suggeriments, enquestes de satisfacció ciutadana, i cartes de serveis.



## U005 - ÀREA DE DESENVOLUPAMENT LOCAL

Nivell organitzatiu : Àrea

Missió : Organitzar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per l'Àrea, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la Gerent i/o la Comitè de Direcció els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0018	Dirigir, coordinar i supervisar els àmbits, els serveis i les unitats organitzatives que integren l'àrea, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
FG0019	Exercir el comandament del personal establint línies d'actuació i mecanismes de motivació en coordinació amb els serveis de recursos humans.
FG0020	Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives al/la Gerent i a l'equip de govern.
FG0021	Gestionar estratègicament els recursos adscrits a l'àrea i avaluar l'eficàcia i eficiència dels mateixos, per tal de garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0022	Definir les línies d'actuació, les propostes de gestió i els processos de treball per tal d'assolir els objectius fixats. Fer un seguiment acurat dels resultats aconseguits mitjançant processos d'avaluació i seguiment.
FG0023	Analitzar, avaluar i fer el seguiment de l'estat d'execució dels programes, projectes, processos i els pressupostos de l'àrea.
FG0024	Programar els projectes/activitats de l'àrea, establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert.
FG0025	Impulsar i promoure valors i actituds per aconseguir una cultura de servei i de treball transversal
FG0026	Representar l'Àrea davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
FG0027	Representar l'Àrea en el Comitè de Direcció per tal de presentar els expedients relatius al seu àmbit.
FG0028	Desenvolupar el Pla d'Actuació Municipal formalitzant objectius i línies d'actuació del seu àmbit establerts prèviament en coordinació amb l'equip de govern i la gerència i desenvolupant objectius i línies de caràcter operatiu.
FG0029	Assistir a les sessions del Ple, de la Junta de Govern i de les Comissions Informatives quan siguin requerits per l'Alcaldia o Presidència per informar i assessorar sobre els assumptes de la seva competència.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0016	Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).
FG0017	Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no en col·laboració amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.



## U006 - PROJECTES DE CIUTAT

Nivell organitzatiu : Servei

Missió : Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0041	Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
FG0042	Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
FG0043	Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
FG0044	Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0045	Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0046	Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
FG0047	Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
FG0048	Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
FG0049	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0050	Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

Competència : C0042 - Planificació i desenvolupament econòmic	
FE0299	Identificació i impuls de la planificació estratègica i del desenvolupament econòmic del municipi.
FE0300	Promoció d'accions que projectin una ciutat econòmicament activa.
FE0301	Identificació, impuls i execució de projectes de planificació estratègica referents al desenvolupament econòmic i social del municipi.
FE0302	ADES. Relacions amb els/les agents socials i econòmics del municipi conjuntament amb Promoció Econòmica
FE0303	Participació en projectes supramunicipals i de caràcter europeu: Consorci per a la Promoció i el Desenvolupament de l'Eix B30 - Catalonia Innovation Triangle – CIT, Eurcities,



## U007 - GABINET D'ALCALDIA

Nivell organitzatiu : Servei

Missió : Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0041	Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
FG0042	Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
FG0043	Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
FG0044	Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0045	Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0046	Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
FG0047	Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
FG0048	Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
FG0049	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0050	Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).



## U009 - COMUNICACIÓ

Nivell organitzatiu : Servei

Missió : Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0041	Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
FG0042	Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
FG0043	Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
FG0044	Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0045	Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0046	Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
FG0047	Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
FG0048	Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
FG0049	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0050	Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

Competència : C0069 - Comunicació	
FE0488	Establir una política de comunicació per donar a conèixer a la població les actuacions, decisions i resultats de l'Ajuntament de Rubí i el seu equip de govern.
FE0489	Dirigir i coordinar la política de comunicació de l'ajuntament: a nivell mediàtic, d'imatge corporativa i institucional, mitjançant els canals de informació municipals establerts i les noves eines que vagin apareixent.
FE0490	Fomentar la comunicació externa i presència fora de la ciutat de Rubí de l'acció institucional de l'Ajuntament.
FE0491	Impuls de campanyes i accions de comunicació i sensibilització institucional.



## U011 - SERVEI D'IGUALTAT

Nivell organitzatiu : Servei

Missió : Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0041	Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
FG0042	Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
FG0043	Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
FG0044	Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0045	Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0046	Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
FG0047	Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
FG0048	Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
FG0049	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0050	Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).



## U013 - ÀREA DE SERVEIS CENTRALS

Nivell organitzatiu : Àrea

Missió : Organitzar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per l'Àrea, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la Gerent i/o la Comitè de Direcció els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0018	Dirigir, coordinar i supervisar els àmbits, els serveis i les unitats organitzatives que integren l'àrea, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
FG0019	Exercir el comandament del personal establint línies d'actuació i mecanismes de motivació en coordinació amb els serveis de recursos humans.
FG0020	Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives al/la Gerent i a l'equip de govern.
FG0021	Gestionar estratègicament els recursos adscrits a l'àrea i avaluar l'eficàcia i eficiència dels mateixos, per tal de garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0022	Definir les línies d'actuació, les propostes de gestió i els processos de treball per tal d'assolir els objectius fixats. Fer un seguiment acurat dels resultats aconseguits mitjançant processos d'avaluació i seguiment.
FG0023	Analitzar, avaluar i fer el seguiment de l'estat d'execució dels programes, projectes, processos i els pressupostos de l'àrea.
FG0024	Programar els projectes/activitats de l'àrea, establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert.
FG0025	Impulsar i promoure valors i actituds per aconseguir una cultura de servei i de treball transversal
FG0026	Representar l'Àrea davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
FG0027	Representar l'Àrea en el Comitè de Direcció per tal de presentar els expedients relatius al seu àmbit.
FG0028	Desenvolupar el Pla d'Actuació Municipal formalitzant objectius i línies d'actuació del seu àmbit establerts prèviament en coordinació amb l'equip de govern i la gerència i desenvolupant objectius i línies de caràcter operatiu.
FG0029	Assistir a les sessions del Ple, de la Junta de Govern i de les Comissions Informatives quan siguin requerits per l'Alcaldia o Presidència per informar i assessorar sobre els assumptes de la seva competència.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0016	Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).
FG0017	Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no en col·laboració amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.





## U014 - ÀMBIT DE PROMOCIÓ ECONÒMICA

Nivell organitzatiu : Àmbit

Missió : Dirigir els recursos humans, econòmics i materials, les actuacions i els programes assignats per desenvolupar i garantir el funcionament de l'Àmbit, seguint les directrius traçades pel/la Director/a d'Àrea i la normativa vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0030	Exercir el comandament del personal dels serveis i unitats que componen l'Àmbit.
FG0031	Planificar, dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents serveis i unitats que integren l'Àmbit.
FG0032	Controlar els recursos adscrits a l'àmbit i participar en l'avaluació de l'eficàcia i eficiència dels mateixos, per tal de garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0033	Fixar les directrius operatives a seguir i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0034	Impulsar projectes, programes i actuacions de caire transversal.
FG0035	Cooperar i col·laborar en la coordinació dels projectes que s'executen.
FG0036	Participar en la definició d'actuacions executives o programes que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític, gerencial i directiu.
FG0037	Proposar i elaborar programes d'actuació així com les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució.
FG0038	Adoptar les mesures necessàries per al normal desenvolupament dels programes i actuacions municipals corresponents al seu Àmbit de treball, controlant la seva execució i resultats.
FG0039	Proposar les necessitats dels recursos humans pel seu Àmbit d'actuació i assumir part de les tasques de l'administració del personal sota el seu comandament.
FG0040	Elaborar propostes d'adequació i modificació de l'estructura orgànic-funcional i de l'assignació de recursos.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0016	Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).
FG0017	Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no en col·laboració amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

### Competències i funcions

Competència : C0025 - Ocupació i formació	
FE0181	Formació ocupacional i professionalitzadora com eina imprescindible en la recerca activa d'ocupació. Realització de plans formatius que donin respostes a les necessitats de les empreses i als sectors emergents creadors d'ocupació.
FE0182	Intermediació laboral amb l'objectiu de garantir l'encaix de l'oferta i la demanda. Ampliació del treball amb les empreses, analitzant demandes i formant els perfils professionals que es necessitin.
FE0183	Promoció de l'ocupació de la ciutadania mitjançant la millora de la seva ocupabilitat.
FE0184	Promoure la incorporació de les dones al mercat laboral amb igualtat de condicions i oportunitats.
FE0185	Promoure la inserció laboral dels col·lectius amb dificultats d'inserció.
FE0186	Gestió del Rubí+D



## U015 - OFICINA DE SERVEI A L'EMPRESA

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

Competència : C0046 - Serveis a les empreses	
FE0314	Difusió i foment de la cultura emprendora
FE0315	Promoció de la creació d' empreses a través de l' assessorament sobre la viabilitat dels projectes.
FE0316	Promoció de la consolidació d' empreses de recent creació
FE0317	Foment dels projectes que incideixin en la millora de la competitivitat de les empreses de la ciutat.
FE0318	Punt de la relació entre empreses i administració local.



## U016 - SERVEI DE COMERÇ

Nivell organitzatiu : Servei

Missió : Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0041	Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
FG0042	Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
FG0043	Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
FG0044	Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0045	Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0046	Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
FG0047	Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
FG0048	Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
FG0049	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0050	Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

Competència : C0043 - Comerç	
FE0304	Creació i desenvolupament de programes dirigits a la dinamització i promoció del teixit comercial i industrial
FE0305	Disseny, gestió i avaluació de projectes de dinamització comercial
FE0306	Col·laboració amb les associacions comercials del municipi per l'execució de projectes i iniciatives



## U017 - RECURSOS HUMANS

Nivell organitzatiu : Servei

Missió : Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0041	Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
FG0042	Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
FG0043	Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
FG0044	Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0045	Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0046	Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
FG0047	Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
FG0048	Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
FG0049	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0050	Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

Competència : C0063 - Administració RH	
FE0429	Administració dels recursos humans de l'ajuntament.
FE0430	Manteniment i gestió dels instruments de gestió de recursos humans: Plantilla i previsió anual de despeses de personal,
FE0431	Acollida, contractació, nomenament i tramitació d'altres i baixes davant dels organismes corresponents.
FE0432	Extinció de la relació de serveis: Jubilacions, Incapacitacions, Jubilacions Parcial.
FE0433	Tramitació del sistema de recompenses.
FE0434	Ajuts socials.
FE0435	Declaració de situacions administratives (serveis especials, excedències, comissió de serveis, etc)
FE0436	Assignació de productivitat.
FE0437	Expedients disciplinaris i sancions.
FE0438	Participació en l'elaboració de circulars, butlletins i instruments de comunicació interna.
FE0439	Elaboració de nòmines mensuals, extraordinàries i complementàries de personal propi i càrrecs electes.
FE0440	Elaboració i actualització dels documents de cotització i d'assegurances socials.
FE0441	Tramitació de la documentació comptable i el seguiment del Pressupost Municipal vinculat a les despeses de personal.
FE0442	Dur a terme el seguiment de la gestió econòmica - pressupostària
FE0443	Dur a terme el seguiment dels indicadors de gestió del departament
FE0444	Redactar la memòria d'activitats del servei
Competència : C0064 - Relacions laborals	
FE0445	Resolució individual de conflictes.
FE0446	Participació en els òrgans paritaris amb el personal: Comissions de Seguiment del Conveni, de Formació, de Valoració, Meses Generals i Sectorials de Negociació, Comitè de Prevenció, etc.
FE0447	Interlocució amb els agents socials. Donació d'informació preceptiva a la representació del personal. Tramitació de les Eleccions Sindicals.



FE0448	Seguiment de la jornada i de l'horari del personal mitjançant els sistemes de control horari.
FE0449	Tramitació de les peticions del personal relatives a llicències i permisos, tant retribuïts com no retribuïts.
FE0450	Planificació de l'activitat preventiva.
FE0451	Investigació d'accidents de treball i incidents de treball.
FE0452	Formació en matèria preventiva.
FE0453	Avaluació de riscos quan sigui necessari i portar el control de les mesures correctores.
FE0454	Col·laborar en la redacció de manuals i instruccions específiques de treball.
FE0455	Sotmetre a millora contínua la idoneïtat dels equips de protecció individual i col·lectiva emprats per a les activitats laborals desenvolupades a l'organització.
FE0456	Realitzar la coordinació d'activitats empresarials en els termes contemplats a la normativa vigent en matèria de prevenció.
FE0457	Dissenyar i implantar plans d'emergència i autoprotecció.



## U018 - INFORMÀTICA

Nivell organitzatiu : Servei

Missió : Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0041	Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
FG0042	Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
FG0043	Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
FG0044	Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0045	Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0046	Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
FG0047	Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
FG0048	Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
FG0049	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0050	Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

Competència : C0065 - Sistemes d'informació	
FE0458	Programar, controlar i mantenir el maquinari, programari, i els elements de comunicacions de l'ajuntament, assegurant en tot moment el seu bon funcionament, d'acord amb la política establerta per la corporació i les directrius del cap de l'àrea.
FE0459	Impulsar, assessorar i canalitzar les propostes d'adquisició de maquinari i programari corporatiu. Elaboració i actualització de l'inventari de béns i recursos informàtics corporatius.
FE0460	Impulsar i coordinar propostes de millora i manteniment de les infraestructures de telecomunicació (telefonía IP, telefonía mòbil de veu i dades, antenes, fibra òptica, etc.)
FE0461	Assessorament i resolució d'incidències i consultes informàtiques vàries de qualsevol àmbit organitzatiu o treballador/a de l'ajuntament.
FE0462	Disseny, execució i coordinació de plans per les actuacions i la prestació dels serveis en matèria de tecnologies de la informació i comunicacions.
FE0463	Racionalització dels recursos tecnològics corporatius.
FE0464	Assessorar e implementar la plataforma tecnològica d'Administració Electrònica.
FE0465	Establir els mecanismes de manteniment i control de les bases de dades corporatives de persones i de territori.
FE0466	Elaborar i mantenir actualitzades les bases de dades urbanístiques en funció de la informació urbanística proporcionada pels òrgans municipals



## U019 - OAC

Nivell organitzatiu : Servei

Missió : Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0041	Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
FG0042	Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
FG0043	Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
FG0044	Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0045	Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0046	Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
FG0047	Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
FG0048	Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
FG0049	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0050	Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

Competència : C0051 - Consum	
FE0355	Exercir les competències en defensa dels consumidors i dels usuaris.
FE0356	Atenció de consultes i reclamacions de ciutadans de Rubí.
FE0357	Tramitació de les reclamacions: mediació davant les empreses reclamades.
FE0358	Tramitació de sol·licituds d'arbitratge i trasllat a la Junta Arbitral de Consum de Catalunya.
FE0359	Tramitació de denúncies davant l'Agència Catalana del Consum i altres organismes competents.
Competència : C0068 - Atenció a la ciutadania	
FE0481	Informar a la ciutadania sobre qüestions i assumptes de la ciutat i l'ajuntament que aquests requereixin.
FE0482	Gestionar les tramitacions relatives al Padró Municipal d'Habitants: altes, baixes, renovacions d'estrangers
FE0483	Recepció i canalització dels suggeriments i/o queixes que realitzin la ciutadania.
FE0484	Gestionar els tràmits de resolució immediata la tramitació dels quals hagi estat transferida totalment a l'OAC.
FE0485	Iniciar la tramitació dels expedients, d'aquells casos que necessitin una gestió diferida per part d'altres serveis municipals.
FE0486	Informar als interessats de l'estat de tramitació dels expedients.
FE0487	Gestionar el registre d'entrada i sortida de documentació a l'Ajuntament, i d'altres administracions



## U021 - CONTRACTACIÓ I COMPRES

Nivell organitzatiu : Servei

Missió : Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0041	Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
FG0042	Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
FG0043	Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
FG0044	Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0045	Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0046	Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
FG0047	Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
FG0048	Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
FG0049	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0050	Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

#### Competència : C0058 - Contractació

FE0397	Assessorar i suport en matèria de contractació a les àrees i serveis.
FE0398	Col·laborar amb les àrees i serveis per tal de definir les fórmules de contractació més adients per l'ajuntament en diferents àmbits.
FE0399	Tramitar els expedients de contractació i les pròrrogues, modificacions i resolucions d'aquests expedients.
FE0400	Elaborar els plecs de clàusules administratives i revisar formalment les clàusules tècniques pel que fa als aspectes jurídics.
FE0401	Preparar i formalitzar els contractes.





## U022 - SERVEIS JURIDICS

Nivell organitzatiu : Servei

Missió : Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0041	Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
FG0042	Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
FG0043	Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
FG0044	Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0045	Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0046	Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
FG0047	Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
FG0048	Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
FG0049	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0050	Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

Competència : C0055 - Serveis, representació i defensa jurídica	
FE0379	Informe i tràmit dels recursos i reclamacions interposat a l'Ajuntament
FE0380	Suport i tramitació de les sancions i infraccions de tota mena imposades per l'Ajuntament.
FE0381	Estudi i tràmit de projectes de reglaments i d'ordenances.
FE0382	Elaboració d'informes jurídics, quan la seva preparació no estigui atribuïda a la secretaria
FE0383	Assessorament i suport jurídic a les àrees
FE0384	L'Estudi de la legislació i del seu tractament per la jurisprudència i la doctrina.
FE0385	Elaboració i actualització d'una base de dades de legislació vigent que afecti a qualsevol dels àmbits d'activitat de l'ajuntament.
FE0386	Control del patrimoni municipal.
FE0387	Control de béns mobles i immobles (que no siguin sòl) de propietat municipal o de lloguer per part de l'ajuntament.
FE0388	Actualització i revisió de el inventari municipal i adequació a la legislació vigent.
Competència : C0056 - Serveis jurídics contenciosos	
FE0390	Representar i defensar la Corporació i els seus ens, davant els tribunals, òrgans administratius i judicial de qualsevol ordre.
FE0391	Assistir i defensar al personal de la plantilla municipal segons recull el Conveni Col·lectiu i el Pacte de Condicions
FE0392	Assessorar i donar suport jurídic a la Corporació i les àrees o serveis que la componen
FE0393	Estudiar i analitzar la legislació i el seu tractament per la jurisprudència i la doctrina.
FE0394	Tramitar expedients de Reclamacions de responsabilitat patrimonial
FE0395	Redactar i/o supervisar els contractes de lloguer i, en general, qualsevol altre document jurídic que se sotmeti a consulta
FE0396	Gestionar les assegurances municipals.



## U023 - OFICINA DE SANCIONADORS

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

#### Competència : C0057 - Sancionadors

FE0389	Exercir la capacitat sancionadora de l'Ajuntament, es a dir, la de castigar les infraccions que puguin cometre els ciutadans o les empreses o entitats. En són competència, la potestat sancionadora municipal reconeguda en termes generals per la LRBRL i el TRLMRLC i, de manera més concreta i significativa, per les diverses lleis sectorials, reglaments i ordenances, excepte les derivades de la disciplina urbanística, i la intervenció en les activitats.
--------	---



## U024 - HISENDA I SERVEIS ECONÒMICS

Nivell organitzatiu : Àmbit

Missió : Dirigir els recursos humans, econòmics i materials, les actuacions i els programes assignats per desenvolupar i garantir el funcionament de l'Àmbit, seguint les directrius traçades pel/la Director/a d'Àrea i la normativa vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0030	Exercir el comandament del personal dels serveis i unitats que componen l'Àmbit.
FG0031	Planificar, dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents serveis i unitats que integren l'Àmbit.
FG0032	Controlar els recursos adscrits a l'àmbit i participar en l'avaluació de l'eficàcia i eficiència dels mateixos, per tal de garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0033	Fixar les directrius operatives a seguir i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0034	Impulsar projectes, programes i actuacions de caire transversal.
FG0035	Cooperar i col·laborar en la coordinació dels projectes que s'executen.
FG0036	Participar en la definició d'actuacions executives o programes que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític, gerencial i directiu.
FG0037	Proposar i elaborar programes d'actuació així com les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució.
FG0038	Adoptar les mesures necessàries per al normal desenvolupament dels programes i actuacions municipals corresponents al seu Àmbit de treball, controlant la seva execució i resultats.
FG0039	Proposar les necessitats dels recursos humans pel seu Àmbit d'actuació i assumir part de les tasques de l'administració del personal sota el seu comandament.
FG0040	Elaborar propostes d'adequació i modificació de l'estructura orgànic-funcional i de l'assignació de recursos.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0016	Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).
FG0017	Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no en col·laboració amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

### Competències i funcions

Competència : C0072 - Planificació pressupostària	
FE0504	Plans plurianuals: Preparació i seguiment dels plans plurianuals, i elaboració i manteniment d'escenaris pressupostaris.
FE0505	Confecció de pressupostos: Impuls a la formulació del pressupost, coordinació de la formació del pressupost, preparació de les bases d'execució,
FE0506	Formació de l'expedient de pressupost.
FE0507	Ordenances fiscals
FE0508	Desenvolupament de programes: col·laboració i impuls a la formulació de programes i el seu seguiment pressupostari.
FE0509	Definició d'objectius operatius
Competència : C0073 - Coordinació i seguiment pressupostari	
FE0510	Seguiment de plans i projectes pressupostaris
FE0511	Coordinació i tràmit de les modificacions pressupostàries
FE0512	Suport i assessorament als departaments gestors.
Competència : C0074 - Política financera	
FE0513	Control, planificació i seguiment de les operacions de crèdit i préstec a llarg o a curt termini, ocupant-se de les relacions amb les entitats de crèdit.



## U025 - OFICINA DE GESTIÓ D'INGRESSOS

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

Competència : C0075 - Gestió d'ingressos	
FE0514	Gestió tècnica dels tributs municipals i supervisió de la gestió administrativa dels expedients.
FE0515	Manteniment i optimització de la informació fiscal dels contribuents efectuant bases de dades fiscals, padrons, etc.
FE0516	Coordinació i col·laboració amb l'Agència Tributària Estatal en la gestió censal
FE0517	Emissió d'informes tècnics en matèria tributària.



## U026 - TRESORERIA

Nivell organitzatiu : Servei

Missió : Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0041	Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
FG0042	Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
FG0043	Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
FG0044	Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0045	Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0046	Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
FG0047	Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
FG0048	Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
FG0049	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0050	Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

Competència : C0076 - Tresoreria	
FE0518	Recaptació dels drets i pagament de les obligacions, servint el principi d'unitat de caixa.
FE0519	Distribució en el temps de les disponibilitats monetàries per tal de donar satisfacció puntual a les obligacions.
FE0520	Control i gestió dels pagaments pressupostaris, extra pressupostaris i avals.
FE0521	Supervisió de l'ORGT del a procés de recaptació de taxes i impostos municipals a través dels padrons i dels càrrecs.



## U027 - SECRETARIA GENERAL

Nivell organitzatiu : Àmbit

Missió : Dirigir els recursos humans, econòmics i materials, les actuacions i els programes assignats per desenvolupar i garantir el funcionament de l'Àmbit, seguint les directrius traçades pel/la Director/a d'Àrea i la normativa vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0030	Exercir el comandament del personal dels serveis i unitats que componen l'Àmbit.
FG0031	Planificar, dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents serveis i unitats que integren l'Àmbit.
FG0032	Controlar els recursos adscrits a l'àmbit i participar en l'avaluació de l'eficàcia i eficiència dels mateixos, per tal de garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0033	Fixar les directrius operatives a seguir i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0034	Impulsar projectes, programes i actuacions de caire transversal.
FG0035	Cooperar i col·laborar en la coordinació dels projectes que s'executen.
FG0036	Participar en la definició d'actuacions executives o programes que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític, gerencial i directiu.
FG0037	Proposar i elaborar programes d'actuació així com les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució.
FG0038	Adoptar les mesures necessàries per al normal desenvolupament dels programes i actuacions municipals corresponents al seu Àmbit de treball, controlant la seva execució i resultats.
FG0039	Proposar les necessitats dels recursos humans pel seu Àmbit d'actuació i assumir part de les tasques de l'administració del personal sota el seu comandament.
FG0040	Elaborar propostes d'adequació i modificació de l'estructura orgànic-funcional i de l'assignació de recursos.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0016	Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).
FG0017	Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no en col·laboració amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

### Competències i funcions

Competència : C0054 - Secretaria	
FE0367	Preparació dels assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebra el Ple, la Junta de Govern Local decisòria i qualsevol altre òrgan col·legiat de la corporació en els que s'adoptin acords que vinculin a la mateixa.
FE0368	Custodiar, des del moment de la convocatòria, la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició de les persones que formen part del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la.
FE0369	Aixecar l'acta de les sessions dels òrgans col·legiats i sotmetre-la a aprovació al començament de cada sessió.
FE0370	Portar i custodiar el Llibre de Resolucions de la Presidència.
FE0371	Certificació de tots els actes o resolucions i dels acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com dels antecedents, llibres i documents de l'Entitat.
FE0372	Autorització de les actes de totes les licitacions, contractes i documents administratius anàlegs en que intervingui l'Ajuntament.
FE0373	Certificar l'exposició pública d'acords i resolucions.
FE0374	Portar a custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació i l'Inventari de Béns de l'Entitat.
FE0375	Emetre informes previs en aquells supòsits en que així ho ordeni la Presidència de la Corporació o quan ho sol·liciti una tercera part de Regidors/es, amb antelació suficient a la celebració de la sessió en que s'hagués de tractar l'assumpte corresponent.
FE0376	Emetre un informe previ sempre que es tracti d'assumptes que requereixin d'aprovació per majoria especial o quan un precepte legal ho estableixi.
FE0377	Informar, en les sessions dels òrgans col·legiats a que assisteixi i quan es produeixi requeriment exprés de qui presideixi, pel que fa als aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, amb projecte de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar.
FE0378	Acompanyar la Presidència i les persones que formen la Corporació en els actes de firma d'escriptures i, si així ho demanessin, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a efectes d'assessorament legal.



## U028 - ARXIU

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

Competència : C0033 - Arxiu	
FE0251	Definir, implantar i mantenir el sistema únic de gestió de la documentació administrativa municipal, en fase activa i semiactiva.
FE0252	Elaborar i mantenir el quadre de classificació de la documentació administrativa i establir un sistema de codi de classificació unitari.
FE0253	Controlar les transferències internes de documentació i establir les polítiques de conservació i eliminació de la documentació, segons la normativa establerta.
FE0254	Establir criteris i normatives relatives a la funció d'arxiu: sobre producció documental, l'accés, préstec, transferències...
FE0255	Vetllar per la conservació dels documents que es custodia i fomentar la protecció del patrimoni documental de tot el municipi.
FE0256	Garantir l'accés i la consulta de la documentació als ciutadans, d'acord amb el marc legal i normatiu existent, i el préstec intern als serveis municipals.
FE0257	Acollir, previ acord amb el titular respectiu, documentació d'interès històric o cultural d'altres persones físiques o jurídiques relacionades amb el municipi.
FE0258	Potenciar l'organització d'activitats de divulgació del patrimoni i la història local, de recuperació de la memòria històrica i foment de la recerca.
FE0259	Col·laborar amb els organismes públics dins l'àmbit dels arxius als quals pertany l'arxiu municipal: el Sistema d'Arxius de Catalunya (Generalitat) i la Xarxa d'Arxius de la Diputació.



## U029 - INTERVENCIÓ

Nivell organitzatiu : Àmbit

Missió : Dirigir els recursos humans, econòmics i materials, les actuacions i els programes assignats per desenvolupar i garantir el funcionament de l'Àmbit, seguint les directrius traçades pel/la Director/a d'Àrea i la normativa vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0030	Exercir el comandament del personal dels serveis i unitats que componen l'Àmbit.
FG0031	Planificar, dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents serveis i unitats que integren l'Àmbit.
FG0032	Controlar els recursos adscrits a l'àmbit i participar en l'avaluació de l'eficàcia i eficiència dels mateixos, per tal de garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0033	Fixar les directrius operatives a seguir i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0034	Impulsar projectes, programes i actuacions de caire transversal.
FG0035	Cooperar i col·laborar en la coordinació dels projectes que s'executen.
FG0036	Participar en la definició d'actuacions executives o programes que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític, gerencial i directiu.
FG0037	Proposar i elaborar programes d'actuació així com les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució.
FG0038	Adoptar les mesures necessàries per al normal desenvolupament dels programes i actuacions municipals corresponents al seu Àmbit de treball, controlant la seva execució i resultats.
FG0039	Proposar les necessitats dels recursos humans pel seu Àmbit d'actuació i assumir part de les tasques de l'administració del personal sota el seu comandament.
FG0040	Elaborar propostes d'adequació i modificació de l'estructura orgànic-funcional i de l'assignació de recursos.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0016	Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).
FG0017	Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no en col·laboració amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

### Competències i funcions

#### Competència : C0070 - Intervenció

**Llei : L0005 - A Intervenció li correspon les funcions i atribucions que la normativa legal li atribueix, i a efectes purament enunciatiu, sense caràcter limitatiu, les que s'assenyalen en el RD-1174/1987, i que son:**

**Llei : L0007 - Aquestes funcions es durant a efecte sense detriment de les funcions pròpies de la funció interventora i funció comptable regulades per les normes legals.**

FE0492	La fiscalització, en els termes previstos en la legislació, de tot acte, document o expedient que de lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent el corresponent informe o formulant, si escau, les objeccions procedents.
FE0493	La intervenció formal de l'ordenació del pagament i de la seva realització material.
FE0494	La comprovació formal de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministraments, adquisicions i serveis.
FE0495	La recepció, examen i censura dels justificants dels manaments expedits a justificar, reclamant-los al seu venciment.
FE0496	La intervenció dels ingressos i fiscalització de tots els actes de gestió tributària.
FE0497	L'expedició de certificacions de descobert contra els deutors per recursos, abastos o descoberts.
FE0498	L'informe dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits dels mateixos.
FE0499	L'emissió d'informes, dictàmens i propostes que en matèria econòmica-financera o pressupostària li hagin estat sol·licitades per la Presidència, per un terç dels/ de les Regidors/es o quan es tracti de matèries per a les quals legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen sobre la procedència de nous serveis o reforma dels existents a l'efecte de l'avaluació de la repercussió econòmica-financera de les respectives propostes. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió sobre les repercussions pressupostàries de la qual pogués dubtar-se, podran sol·licitar a la Presidència l'ús de la paraula per a assessorar a la Corporació.
FE0500	La realització de les comprovacions o procediments d'auditoria interna en els organismes autònoms o societats mercantils dependents de l'entitat pel que fa a les operacions no subjectes a intervenció prèvia, així com el control de caràcter financer dels mateixos, de conformitat amb les disposicions i directrius que els regeixin i els acords que referent a això adopti la Corporació
FE0501	La coordinació de les funcions o activitats comptables de l'entitat local, conformement al pla de comptes que es refereix l'article 114 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació.





## U030 - COMPTABILITAT

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

#### Competència : C0071 - Comptabilitat

*Llei : L0006 - A Comptabilitat li corresponen les funcions assenyalades en l'article 204 del RDL. 2/2004, i normativa concordant, així com l'inspecció de la comptabilitat dels organismes autònoms i les empreses municipals dependents de la entitat local, i que són les següents:*

FE0502	Dur i desenvolupar la comptabilitat financera i el seguiment, en termes financers, de l'execució dels pressupostos d'acord amb les normes generals i les dictades pel ple de la corporació.
FE0503	La inspecció de la comptabilitat dels organismes autònoms i de les societats mercantils dependents de l'entitat local, d'acord amb els procediments que estableixi el Ple.



## U031 - ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES

Nivell organitzatiu : Àrea

Missió : Organitzar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per l'Àrea, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la Gerent i/o la Comitè de Direcció els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0018	Dirigir, coordinar i supervisar els àmbits, els serveis i les unitats organitzatives que integren l'àrea, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
FG0019	Exercir el comandament del personal establint línies d'actuació i mecanismes de motivació en coordinació amb els serveis de recursos humans.
FG0020	Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives al/la Gerent i a l'equip de govern.
FG0021	Gestionar estratègicament els recursos adscrits a l'àrea i avaluar l'eficàcia i eficiència dels mateixos, per tal de garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0022	Definir les línies d'actuació, les propostes de gestió i els processos de treball per tal d'assolir els objectius fixats. Fer un seguiment acurat dels resultats aconseguits mitjançant processos d'avaluació i seguiment.
FG0023	Analitzar, avaluar i fer el seguiment de l'estat d'execució dels programes, projectes, processos i els pressupostos de l'àrea.
FG0024	Programar els projectes/activitats de l'àrea, establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert.
FG0025	Impulsar i promoure valors i actituds per aconseguir una cultura de servei i de treball transversal
FG0026	Representar l'Àrea davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
FG0027	Representar l'Àrea en el Comitè de Direcció per tal de presentar els expedients relatius al seu àmbit.
FG0028	Desenvolupar el Pla d'Actuació Municipal formalitzant objectius i línies d'actuació del seu àmbit establerts prèviament en coordinació amb l'equip de govern i la gerència i desenvolupant objectius i línies de caràcter operatiu.
FG0029	Assistir a les sessions del Ple, de la Junta de Govern i de les Comissions Informatives quan siguin requerits per l'Alcaldia o Presidència per informar i assessorar sobre els assumptes de la seva competència.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0016	Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).
FG0017	Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no en col·laboració amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.



## U032 - ÀMBIT DE POLÍTIQUES SOCIALS

Nivell organitzatiu : Àmbit

Missió : Dirigir els recursos humans, econòmics i materials, les actuacions i els programes assignats per desenvolupar i garantir el funcionament de l'Àmbit, seguint les directrius traçades pel/la Director/a d'Àrea i la normativa vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0030	Exercir el comandament del personal dels serveis i unitats que componen l'Àmbit.
FG0031	Planificar, dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents serveis i unitats que integren l'Àmbit.
FG0032	Controlar els recursos adscrits a l'àmbit i participar en l'avaluació de l'eficàcia i eficiència dels mateixos, per tal de garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0033	Fixar les directrius operatives a seguir i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0034	Impulsar projectes, programes i actuacions de caire transversal.
FG0035	Cooperar i col·laborar en la coordinació dels projectes que s'executen.
FG0036	Participar en la definició d'actuacions executives o programes que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític, gerencial i directiu.
FG0037	Proposar i elaborar programes d'actuació així com les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució.
FG0038	Adoptar les mesures necessàries per al normal desenvolupament dels programes i actuacions municipals corresponents al seu Àmbit de treball, controlant la seva execució i resultats.
FG0039	Proposar les necessitats dels recursos humans pel seu Àmbit d'actuació i assumir part de les tasques de l'administració del personal sota el seu comandament.
FG0040	Elaborar propostes d'adequació i modificació de l'estructura orgànic-funcional i de l'assignació de recursos.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0016	Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).
FG0017	Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no en col·laboració amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.



## U033 - SERVEIS SOCIALS

Nivell organitzatiu : Servei

Missió : Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0041	Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
FG0042	Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
FG0043	Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
FG0044	Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0045	Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0046	Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
FG0047	Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
FG0048	Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
FG0049	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0050	Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

#### Competència : C0019 - Serveis Socials

FE0143	La gestió, coordinació i seguiment de la programació anual en referència al servei de primària.
FE0144	La coordinació i la gestió de les funcions dels equips de treball que integren al servei de primària.
FE0145	La coordinació amb la resta de serveis municipals en pro dels objectius del servei de primària.

#### Competència : C0020 - Primera acollida

FE0146	La informació, orientació, assessorament al conjunt de la ciutadania, en matèria de serveis socials.
FE0147	El suport a la tramitació i la tramitació, si s'escau, del conjunt de prestacions i recursos socials a l'abast de la ciutadania.
FE0148	L'avaluació social i la recerca de possibles solucions a les demandes i necessitats socials exposades per al a ciutadania atesa al servei.
FE0149	L'avaluació de les necessitats socials, i el plantejament dels acords amb la ciutadania atesa al servei, que faci possible una atenció social i educativa continuada als EBASP territorials.

#### Competència : C0021 - Atenció primària

FE0150	La informació, orientació, assessorament al conjunt de la ciutadania, en matèria de serveis socials.
FE0151	El suport a la tramitació i la tramitació, si s'escau, del conjunt de prestacions i recursos socials a l'abast de la ciutadania.
FE0152	La promoció social i educativa de la població amb dificultats d'accés a la xarxa social.
FE0153	Atenció a les necessitats socials bàsiques de les persones, famílies i grups que es troben en alguna situació de dificultat social.
FE0154	La realització de valoracions, intervencions i tractaments de suport i de seguiment a persones, famílies i grups.
FE0155	La realització de propostes d'atenció a les persones, als serveis de l'atenció social especialitzada.
FE0156	La detecció de les situacions de necessitat personal, familiar i comunitària.
FE0157	La coordinació, cooperació i establiment de programes i actuacions conjuntes amb altres xarxes d'atenció com és la sanitària, la d'ensenyament o altres nivells assistencials, com són els serveis socials especialitzats, atesa la necessària acció transversal que comporta una atenció integral i personalitzada a les persones.
FE0158	La col·laboració en el desenvolupament d'actuacions comunitàries.
FE0159	La col·laboració en el desenvolupament d'actuacions de caràcter preventiu, especialment adreçades a persones, grups i col·lectius en situació de vulnerabilitat de drets fonamentals.

#### Competència : C0024 - Ajuda Domiciliaria



FE0179 Gestió i seguiment de la prestació d'ajuda domiciliària

FE0180 Gestió i seguiment del servei local de teleassistència.



## U035 - SERVEI SALUT PÚBLICA

Nivell organitzatiu : Servei

Missió : Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0041	Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
FG0042	Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
FG0043	Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
FG0044	Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0045	Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0046	Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
FG0047	Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
FG0048	Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
FG0049	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0050	Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

Competència : C0026 - Promoció, prevenció i vigilància sanitària de la salut de la població	
FE0187	Fomentar, prevenir i promoure la salut de les persones.
FE0188	L'execució del Programa de Salut Escolar, en els termes que s'estableixen en el Decret 155/ 1993 , del Departament de Salut, de la Generalitat de Catalunya.
FE0189	La prevenció i promoció de la salut dins de l'àmbit dels centres docents.
FE0190	La prevenció de les drogodependències a nivell de la comunitat
FE0191	La vigilància de l'estat de salut de la població.
Competència : C0027 - Protecció de la salut de la població.	
FE0192	La gestió del risc per a la salut derivats dels productes alimentaris en les activitats de comerç minorista, del servei i la venda directa d'aliments preparats als consumidors, com a activitat principal o complementària d'un establiment, amb repartiment a domicili o sense, de la producció d'àmbit local i del transport urbà. S'inclouen aquí, també, els informes sanitaris dels projectes per les noves llicències d'activitats que puguin tenir conseqüències en la salut.
FE0193	La gestió del risc per a la salut als equipaments públics municipals i als llocs habitats, incloses les piscines.
FE0194	La gestió del risc per a la salut en llocs de convivència humana. Control de salubritat en els espais públics i privats. Salubritat habitatges. Gestió de Síndrome de Diògenes.
FE0195	La promoció, la protecció de la salut i la prevenció dels factors de risc per a la salut derivat de l'exercici de pràctiques i activitats realitzades sobre el cos humà, en establiments d'atenció personal de caràcter no terapèutic que puguin tenir conseqüències negatives per a la salut, entre els que s'inclouen a títol enunciatiu i no limitatiu aquells establiments on es duen a terme activitats de tatuatge, pírings, micropigmentació i bronzejat artificial.
FE0196	La promoció i protecció de la salut pública relacionada amb la zoonosi.
FE0197	La gestió del risc per a la salut derivat de la presència de plagues. Aquesta gestió està dirigida a mantenir sanejada la via pública i edificis municipals d'ús públic, per tal de prevenir la transmissió de malalties anomenades zoonosi i garantir la salubritat dels llocs i edificis públics.
FE0198	La promoció i protecció de la salut mediambiental.
FE0199	La gestió del risc per a la salut pel que fa a les aigües de consum humà
FE0200	La vigilància sanitària de la prevenció i control de legionel·losi.
FE0201	La prestació de serveis de vigilància sanitària mortuòria.



## U036 - SERVEI D'EDUCACIÓ

Nivell organitzatiu : Servei

Missió : Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0041	Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
FG0042	Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
FG0043	Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
FG0044	Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0045	Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0046	Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
FG0047	Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
FG0048	Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
FG0049	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0050	Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

Competència : C0029 - Educació	
FE0208	Representació i suport tècnic del Servei
FE0209	Coordinació, seguiment i suport dels diversos temes del Servei
FE0210	Consell Escolar Municipal
FE0211	Comissió d'Escolarització de Primària i Secundària
FE0212	Mesa de Formació del Professorat de zona
FE0213	Control pressupostari del Servei
FE0214	Seguiment convenis proposats pels diferents responsables (PTT, Main, Educació Diputació, Generalitat: Música, Art i Bressol, Pedagogia Espectacle, Escola Adults, Moviment Mestres...)
FE0215	Gestió del personal
FE0216	Recopilació Arxiu: Programacions, Memòries, Pressupostos, Pla Director, PAM...
FE0217	Elaboració i actualització de la Guia d'Activitats i Serveis Educatius
FE0218	Contractació, posta en marxa i seguiment de programes i activitats educatives: Acció cultural, coneixement de la ciutat, educació per a la diversitat, educació per a la igualtat de gènere, educació intergeneracional, educació mediambiental, educació per a la salut, educació viària, comissió prevenció violència juvenil, grup de biblioteques escolars, web coneixement de la ciutat.
FE0219	Organització i seguiment Pla Educatiu d'Entorn
FE0220	Coordinació amb tots els serveis implicats en les diferents ofertes
FE0221	Petició i seguiment del transport
FE0222	Detecció de noves necessitats
FE0223	Planificació noves ofertes
FE0224	Realització visites escolars a l'Ajuntament
FE0225	Gestió Programa europeu Comenius Regió (si prospera)
Competència : C0030 - Planificació educativa	
FE0226	Escolarització Ensenyament reglat: gestió OME, informació Guia, Zonificació escolar, participació comissions escolarització, estadístiques



FE0227	Organització i gestió del Premi de recerca Miquel Segura
FE0228	Gestió dels Casals d'estiu
FE0229	Organització i gestió de l'oferta de formació de pares i mares
FE0230	Revisió Mapa escolar i seguiment noves construccions Primària i Secundària
FE0231	Coordinació amb AMPAS: subvencions extraescolars...
FE0232	Suport Moviment mestres de Rubí: Setmana de l'ensenyament, etc.
FE0233	Elaboració diverses BB DD d'Educació, estadístiques...
FE0234	Subvencions a centres educatius: per idiomes, extraordinàries, aniversaris...
FE0235	Seguiment normativa legal
FE0236	Actualització Web municipal Educació
<b>Competència : C0031 - Escoles municipals</b>	
FE0237	Projecte educatiu de Ciutat: Xarxa Rubí 0-6
FE0238	Formació Adults: Gestió Web formaciurubi.net, conveni i seguiment Escola d'Adults...
FE0239	Seguiment escoles municipals: Música, Art, bressol Sol, solet, bressol Lluna (costos, taxes, escolarització, subvencions -creació, sosteniment-, seguiment empresa gestió indirecta EB Lluna, control personal, convenis...)
FE0240	Seguiment noves construccions d'escoles bressol i tràmits contractació empreses gestió
FE0241	Organització i seguiment Projecte EINA de suport a nois no graduats ESO
FE0242	Actualització dades sobre escoles municipals a la Web municipal
FE0243	Seguiment pràctiques alumnat centres educatius i becaris Universitat
FE0244	Gestió subvencions als Consells escolars dels centres i a entitats
<b>Competència : C0032 - Manteniment equipaments educatius</b>	
FE0245	Seguiment i coordinació conserges: horaris vacances, substitucions...
FE0246	Gestió ús de centres docents
FE0247	Gestió manteniment centres docents públics primària: tràmit sol·licituds centres, convenis, millores, coordinació serveis implicats...
FE0248	Proposta d'actuacions i seguiment obres d'Inversions
FE0249	Atenció a l'alumnat que no es gradua: Seguiment Pla Transició al Treball, Dispositiu local...
FE0250	Gestió infraestructures pels centres docents





## U037 - ESCOLES BRESSOLS

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).



## U038 - ESCOLA D'ART

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).



## U039 - ESCOLA DE MÚSICA

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).



## U040 - SERVEI D'ESPORTS

Nivell organitzatiu : Servei

Missió : Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0041	Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
FG0042	Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
FG0043	Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
FG0044	Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0045	Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0046	Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
FG0047	Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
FG0048	Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
FG0049	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0050	Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

Competència : C0040 - Esport	
FE0288	Planificació, promoció i organització d'activitats esportives generals i adreçades a col·lectius específics: gent gran, jovent, dones, infància, etc.
FE0289	Gestió de les relacions amb les entitats esportives del municipi
FE0290	Assessorament i suport dels actes puntuals promoguts per les entitats de la ciutat
FE0291	Gestió de subvencions i ajuts amb les entitats esportives
FE0292	Control i seguiment dels equipaments i instal·lacions esportives
FE0293	Seguiment de convenis d'ús d'instal·lacions i de concessions administratives



## U041 - SERVEI DE CULTURA

Nivell organitzatiu : Servei

Missió : Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0041	Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
FG0042	Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
FG0043	Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
FG0044	Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0045	Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0046	Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
FG0047	Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
FG0048	Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
FG0049	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0050	Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

#### Competència : C0034 - Biblioteca

FE0260 Gestió de la Biblioteca

#### Competència : C0035 - Museu

FE0261	Conservar, catalogar i donar a difondre el fons municipal.
FE0262	Incloure el fons municipal en el programa de museus Museumpius.
FE0263	Vetllar per la conservació del fons municipal amb les condicions que les normatives específiques demanen.
FE0264	Fomentar la protecció pel patrimoni del terme municipal i en especial el que està inclòs dins del Catàleg i Pla Especial de Patrimoni de Rubí.
FE0265	Oferir mitjançant l'exposició permanent del Museu Municipal una visió global de la història, les característiques identitàries del terme.
FE0266	recollida, conservació, documentació, estudi i difusió dels testimonis culturals més representatius de la comunitat.
FE0267	Donar accés mitjançant exposicions temporals de diferents àmbits del patrimoni de Rubí.
FE0268	Garantir l'accés al fons d'investigadors degudament acreditats.
FE0269	Potenciar l'organització d'activitats per conèixer i difondre la història del terme municipal.
FE0270	Establir la col·laboració amb altres museus.
FE0271	Col·laborar activament amb els diferents òrgans públics dins els àmbits museístics i de patrimoni i en especial amb la Xarxa de Museus Locals de la Diputació de Barcelona, a la que s'hi pertany com a Museu Municipal.

#### Competència : C0036 - Cultura

FE0272	Promoció, organització i desenvolupament d'activitats culturals
FE0273	Promoció, organització i desenvolupament d'activitats culturals per a col·lectius específics: jovent, gent gran, infància, etc.
FE0274	Disseny, desenvolupament i avaluació de projectes culturals
FE0275	Gestió tècnica de la programació cultural del cycle festiu i del programa cultural estable
FE0276	Programació d'activitats i disseny de la difusió de les diferents activitats culturals i lúdiques que es duen a terme als diversos equipaments culturals de la ciutat i als equipaments cívics
FE0277	Gestió dels equipaments culturals



FE0278 Potenciació de la dansa tradicional catalana mitjançant la creació i posterior impuls i desenvolupament de L'Espona, Centre de la Dansa Tradicional Catalana

**Competència : C0039 - Festes populars i celebracions.**

FE0287 Promoció, organització i desenvolupament de les festes populars



## U042 - ÀREA DE SERVEIS TERRITORIALS

Nivell organitzatiu : Àrea

Missió : Organitzar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per l'Àrea, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la Gerent i/o la Comitè de Direcció els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0018	Dirigir, coordinar i supervisar els àmbits, els serveis i les unitats organitzatives que integren l'àrea, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
FG0019	Exercir el comandament del personal establint línies d'actuació i mecanismes de motivació en coordinació amb els serveis de recursos humans.
FG0020	Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives al/la Gerent i a l'equip de govern.
FG0021	Gestionar estratègicament els recursos adscrits a l'àrea i avaluar l'eficàcia i eficiència dels mateixos, per tal de garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0022	Definir les línies d'actuació, les propostes de gestió i els processos de treball per tal d'assolir els objectius fixats. Fer un seguiment acurat dels resultats aconseguits mitjançant processos d'avaluació i seguiment.
FG0023	Analitzar, avaluar i fer el seguiment de l'estat d'execució dels programes, projectes, processos i els pressupostos de l'àrea.
FG0024	Programar els projectes/activitats de l'àrea, establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert.
FG0025	Impulsar i promoure valors i actituds per aconseguir una cultura de servei i de treball transversal
FG0026	Representar l'Àrea davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
FG0027	Representar l'Àrea en el Comitè de Direcció per tal de presentar els expedients relatius al seu àmbit.
FG0028	Desenvolupar el Pla d'Actuació Municipal formalitzant objectius i línies d'actuació del seu àmbit establerts prèviament en coordinació amb l'equip de govern i la gerència i desenvolupant objectius i línies de caràcter operatiu.
FG0029	Assistir a les sessions del Ple, de la Junta de Govern i de les Comissions Informatives quan siguin requerits per l'Alcaldia o Presidència per informar i assessorar sobre els assumptes de la seva competència.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0016	Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).
FG0017	Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorren a l'Àrea, externalitzades o no en col·laboració amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.



## U043 - PLANIFICACIÓ

Nivell organitzatiu : Servei

Missió : Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0041	Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
FG0042	Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
FG0043	Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
FG0044	Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0045	Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0046	Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
FG0047	Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
FG0048	Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
FG0049	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0050	Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

Competència : C0004 - Planejament i gestió urbanística	
FE0031	Elaborar i tramitar documents de planejament urbanístic (general, derivat, normes, ordenances, modificacions, etc.) d'iniciativa municipal
FE0032	Assessorar, supervisar i tramitar documents de planejament d'iniciativa privada o d'altres institucions públiques
FE0033	Elaboració, tramitació de modificacions del Pla Especial i Catàleg del patrimoni arquitectònic, arqueològic i natural
FE0034	Redacció i tramitació de Convenis urbanístics.
FE0035	Elaborar instruments de gestió urbanística d'iniciativa municipal.
FE0036	Assessorar, supervisar i tramitar documents de gestió urbanística d'iniciativa privada o d'altres institucions públiques.
FE0037	Elaboració de valoracions urbanístiques
FE0038	Tramitació d'expedients d'expropiació.
FE0039	Informació urbanística al ciutadà (de caràcter bàsic i de forma verbal)
FE0040	Redacció d'informes i de certificats referents a qüestions urbanístiques de caràcter general.
FE0041	Redacció d'informes i de certificats de règim del sòl (aprofitament urbanístic).
FE0042	Confecció i emissió de certificats de compatibilitat urbanística ??? activitats o planejament
FE0043	Redacció d'informes i de certificats de compatibilitat urbanística en relació a les activitats.
Competència : C0009 - Habitatge	
FE0067	Desenvolupar la política d'habitatge públic.





## U044 - LLICÈNCIES

Nivell organitzatiu : Servei

Missió : Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0041	Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
FG0042	Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
FG0043	Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
FG0044	Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0045	Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0046	Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
FG0047	Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
FG0048	Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
FG0049	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0050	Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

Competència : C0007 - Activitats	
FE0052	Tràmit i resolució de les llicències municipals d'activitats i llicències ambientals
FE0053	Tràmit i resolució dels controls inicials, periòdics i renovacions de llicències
FE0054	Intervenció municipal en les autoritzacions ambientals
FE0055	Realitzar informes i inspeccions en les activitats sotmeses a règim de comunicació de titularitat pública o privada.
FE0056	Tramitació de certificats de compatibilitat urbanística.
FE0057	Atenció qui ho fa o ho farà: Activitats o planejament???
FE0058	Tramitació d'informes previs a la implantació d'activitats, en matèria d'incendis, tramitació de certificats per activitats que necessitin acreditar la seva implantació en el municipi
FE0059	Tramitació dels canvis de titularitat de les activitats.
FE0060	Tràmit i resposta de denúncies per molèsties ocasionades per l'exercici d'activitats
FE0061	Incoar i tramitar els expedients sancionadors i establir les mesures cautelars sobre els titulars d'activitats que vulnerin la legislació medi ambiental, prevenció d'incendis o altra que contempli la intervenció municipal en matèria d'activitats
Competència : C0008 - Intervenció en l'edificació	
FE0062	Tramitació de les llicències d'obres majors, menors, assabentats d'obres, de parcel·lació, de primera ocupació, d'instal·lació de grues-torre i les seves conseqüents prorroques i modificacions.
FE0063	Tramitació de certificats de legalitat i antiguitat, d'innecessarietat de parcel·lació.
FE0064	Tramitació de l'expedient administratiu de devolució de fiances dipositades en virtut de la concessió d'una llicència d'obres majors i menors.
FE0066	Impulsar la celebració de la Comissió de Patrimoni Municipal per tal de que les llicències urbanístiques s'ajustin a la norma específica del Pla Especial de Protecció del Patrimoni Arquitectònic, Arqueològic, i Natural de Rubí i Catàleg, elaborant els informes i actes necessaris per tal que l'esmentada comissió resolgui adequadament els expedients.
Competència : C0077 - Disciplina urbanística	
FE0065	Exercir la potestat d'inspecció urbanística en sòl urbà, per tal d'incoar els corresponent expedients de disciplina urbanística de protecció de la legalitat urbanística, sancionadors i ordres d'execució, amb la finalitat de restituir la realitat física alterada i evitar la vulneració de l'ordre jurídic infringit.



## U045 - PROJECTES I OBRES

Nivell organitzatiu : Servei

Missió : Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0041	Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
FG0042	Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
FG0043	Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
FG0044	Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0045	Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0046	Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
FG0047	Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
FG0048	Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
FG0049	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0050	Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

Competència : C0005 - Obra pública	
FE0044	Redactar i tramitar l'aprovació dels projectes d'obra pública que siguin de competència municipal: urbanització de carrers, espais lliures, infraestructures o edificis públics (equipaments), tant si són actuacions noves com de rehabilitació, reforma o conservació
FE0045	Seguiment o direcció de les obres i coordinació de seguretat i salut de les obres noves o de rehabilitació, reforma o conservació que siguin de competència municipal
FE0046	Coordinació, seguiment i posterior tramitació de l'aprovació dels projectes d'urbanització elaborats per iniciativa privada o pública no municipal.
FE0047	Coordinació, seguiment i control de les obres dels projectes d'urbanització executats per iniciativa privada o pública no municipal.
FE0048	Elaborar plecs de clàusules tècniques i informes per a la contractació de les obres noves o de rehabilitació, reforma o conservació que siguin de competència municipal.
FE0049	Donar assistència tècnica a altres unitats organitzatives municipals
FE0050	Definir els criteris generals per l'elaboració dels projectes



## U046 - ÀMBIT D'ESPAI PÚBLIC

Nivell organitzatiu : Àmbit

Missió : Dirigir els recursos humans, econòmics i materials, les actuacions i els programes assignats per desenvolupar i garantir el funcionament de l'Àmbit, seguint les directrius traçades pel/la Director/a d'Àrea i la normativa vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0030	Exercir el comandament del personal dels serveis i unitats que componen l'Àmbit.
FG0031	Planificar, dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents serveis i unitats que integren l'Àmbit.
FG0032	Controlar els recursos adscrits a l'àmbit i participar en l'avaluació de l'eficàcia i eficiència dels mateixos, per tal de garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0033	Fixar les directrius operatives a seguir i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0034	Impulsar projectes, programes i actuacions de caire transversal.
FG0035	Cooperar i col·laborar en la coordinació dels projectes que s'executen.
FG0036	Participar en la definició d'actuacions executives o programes que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític, gerencial i directiu.
FG0037	Proposar i elaborar programes d'actuació així com les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució.
FG0038	Adoptar les mesures necessàries per al normal desenvolupament dels programes i actuacions municipals corresponents al seu Àmbit de treball, controlant la seva execució i resultats.
FG0039	Proposar les necessitats dels recursos humans pel seu Àmbit d'actuació i assumir part de les tasques de l'administració del personal sota el seu comandament.
FG0040	Elaborar propostes d'adequació i modificació de l'estructura orgànic-funcional i de l'assignació de recursos.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0016	Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).
FG0017	Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no en col·laboració amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

### Competències i funcions

Competència : C0011 - Aigua	
FE0082	Manteniment, connexions, subministra i facturació de l'aigua potable
FE0083	Manteniment, connexions de la xarxa de clavegueram
FE0084	Inspeccions, concessió de llicències d'abocaments d'aigües residuals, així com sancionadors i restitucions que s'han derivin.
FE0085	Redacció, execució de projectes per la reforma de la xarxa de clavegueram i aigua potable.
FE0086	Elaboració d'estudis tarifaris, determinació de la tarifa de l'aigua i proposta d'ordenança fiscal de l'aigua i clavegueram.
FE0087	Suport tècnic (informes, inspecció direccions facultatives) de projectes d'urbanització en matèria de xarxa d'aigua potable i clavegueram.
FE0088	Explotació d'aigües freàtiques.
FE0089	Gestió i resposta a prestacions de servei i denúncies veïnals en matèria de la xarxa d'aigua potable i clavegueram.
FE0090	Inspecció i supervisió tècnica de les activitats del concessionari.
Competència : C0015 - Enllumenat públic	
FE0107	Control del manteniment i millora de les infraestructures i l'enllumenat.
FE0108	Gestió i resposta de denúncies ciutadanes i propostes de servei en temes de via pública-enllumenat
FE0109	Manteniment dels semàfors
FE0110	Manteniment de l'enllumenat exterior de les instal·lacions esportives



## U047 - PARCS I JARDINS

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

Competència : C0016 - Parcs i jardins	
FE0111	Manteniment i gestió de zones verdes de titularitat pública en sòl urbanitzable.
FE0112	Manteniment i gestió de l'arbrat viari
FE0113	Gestió i resposta de denúncies ciutadanes i propostes de servei
FE0114	Prevenció , Control de plagues i tractaments fitosanitaris
FE0115	Suport tècnic en matèria de parcs i jardins en projectes d'urbanització
FE0116	Redacció, desenvolupament i execució de projectes per la urbanització de zones verdes.
FE0117	Elaboració del catàleg d'espècies vegetals en sòl urbanitzable.
FE0118	Assessorament en la redacció del pla de desenvolupament del ecosistema urbà.
FE0119	Manteniment dels jocs infantils, pèrgoles
FE0120	Manteniment dels escocells (neteja, reposició de reixes, reposició basefill, sauló, ...)
FE0121	Neteja de herbes a les voreres del espai urbà.



## U049 - BRIGADA D'OBRES

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

Competència : C0010 - Manteniment urbà	
FE0068	Planificació i supervisió de la conservació, manteniment i millora del conjunt d'edificis, instal·lacions municipals, cementiri, així com de la via pública.
FE0069	Disseny i seguiment dels objectius en matèria de manteniment de la via pública, (enllumenat públic, obres, etc.), manteniment d'edificis municipals, cementiri.
FE0070	Control i gestió dels contractes dels treballs a realitzar per part de les empreses externes en matèria de manteniment de la via pública, (enllumenat públic, manteniment d'edificis municipals, cementiri).
FE0071	Control i avaluació deis serveis que es presten des de les empreses municipals i empreses externes en matèria de manteniment de la via pública, (enllumenat públic, obres)
FE0072	Distribució i control de les tasques operatives de millora, reparació i conservació de la via pública que s'hagin de realitzar.
FE0073	Desenvolupament d'obres i tasques operatives de millora, reparació i conservació de la via pública que s'hagin de realitzar amb recursos propis o per gestió indirecta.
FE0074	Control i seguiment de l'activitat de manteniment desenvolupada per empreses externes en relació a la millora i manteniment d'equipaments públics.
FE0075	Definició i elaboració de projectes d'obres de manteniment.
FE0076	Elaboració de plecs de clàusules tècniques per a la contractació dels serveis relacionats amb el manteniment de la ciutat.
FE0077	Control dels subministraments energètics (aigua potable, energia elèctrica, gas natural i gasoil) de les infraestructures de l'Ajuntament de Rubí
FE0078	Tasques de suport que dona la Brigada a festes, trasllats, senyalització provisional, actuacions subsidiàries, emergències (neu, aigua, foc, ...)
FE0079	Manteniment del mobiliari urbà (bancs, papereres, fonts d'aigua potable, mobiliari esportiu, baranes, taules de pícnic ...).
FE0080	Concedir les llicències sol·licitades a les companyies de serveis
FE0081	Realitzar el seguiment i el control de les obres realitzades dins del sòl urbà (o dins del terme municipal) per les companyies de serveis



## U050 - MOBILITAT

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

#### Competència : C0047 - Mobilitat

*Llei : L0003 - Plans de mobilitat. Segons la Llei 9/2003 de mobilitat, la redacció del Pla de Mobilitat urbana és obligatòria pels municipis de més de 50.000 habitants. El Pla de Mobilitat Urbana pretén millorar l'accessibilitat i minimitzar els impactes negatius del transport. Els plans han d'establir les mesures necessàries que: configuren un model de transport més eficient per a millorar la competitivitat, augmentar la integració social, incrementar la qualitat de vida dels ciutadans, no comprometre les condicions de salut dels ciutadans, aportar més seguretat en els desplaçaments i establir unes pautes de mobilitat cada vegada més sostenibles*

*Llei : L0004 - Plans d'accessibilitat. Segons el Decret 135/1995, de 24 de març, de desplegament de la Llei 20/1991, de 25 de novembre, de promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques, i d'aprovació del Codi d'accessibilitat i l'Ordre VIV/561/2010, d' 1 de febrer, pel qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per a l'accés i utilització dels espais públics urbanitzats, hem de garantir a les persones amb mobilitat reduïda o qualsevol altra limitació l'accessibilitat i la utilització dels béns i serveis de la societat i suprimint i evitant qualsevol tipus de barrera o obstacle físic o sensorial.*

FE0319	Determinar i planificar les zones urbanes destinades als diversos tipus d'estacionament: zones blaves, taronges, verdes, PMR, transports públics, càrregues i descàrregues, motos, bicicletes i vehicles privats (zones lliures).
FE0320	Control de la gestió de la zona blava i aparcaments soterrats amb concessió municipal
FE0321	Tramitació i gestió de llicències i permisos d'ocupació de la via pública per a operacions de càrrega i descàrrega i treballs a la via pública
FE0322	Planificació distribució, execució i control de les tasques operatives de la instal·lació, millora, reparació i conservació dels elements de senyalització viària, elements de seguretat que s'hagin de realitzar.
FE0323	Planificació i control de la nova instal·lació i modificació la xarxa semafòrica.
FE0324	Tramitació i gestió de llicències de quals (aquesta funció podria estar a activitats)
FE0325	Gestionar els permisos per a la instal·lació baranes protectores, de fitons davant un habitatge, edifici o local per evitar una obstrucció d'accés produïda per l'aparcament d'altres vehicles i instal·lar miralls per a garantir la visibilitat per a la sortida de vehicles des dels pàrkings privats.
FE0326	Disseny i seguiment del pla de mobilitat urbana.
FE0327	Desenvolupament de projectes de mobilitat
FE0328	Disseny i seguiment del pla d'accessibilitat.
FE0329	Estudi i propostes de supressió de barreres arquitectòniques als espais públics.
FE0330	Desenvolupament de projectes d'accessibilitat.

#### Competència : C0048 - Transports públics

FE0331	Planificació i gestió del pla de mobilitat del transport.
FE0332	Seguiment i control dels serveis de transport: Exercir el control i la supervisió per garantir uns mínims de transport públic a la ciutat ja sigui autoritzant llicències, augmentant la flota d'autobusos o estipulant noves rutes per a la seva circulació a l'interior de la ciutat.
FE0333	Autoritzar la circulació (renovació, nous itineraris) de vehicles de transports de viatgers interurbans per la ciutat i les línies del transport urbà.
FE0334	Gestió d'autoritzacions de parades del transport escolar.
FE0335	Gestió de les queixes formulades per ciutadans o empreses pel servei dels transports públics.



FE0336	Planificació i control de la instal·lació, modificació i manteniment del mobiliari urbà del serveis de transport públic: marquesines, pals d'informació i senyalització, ...
FE0337	Control i seguiment de l'activitat de manteniment desenvolupada per empreses externes en relació al mobiliari urbà relacionat amb els transports urbans.
FE0338	Concessió de llicències de taxis.
FE0339	Gestió i autorització per l'intercanvi o la renovació del vehicle a un conductor que realitza el servei particular de transports de viatgers.
FE0340	Gestió i control de les proves de credencials per a taxistes.



## U051 - SEGURETAT CIUTADANA I PROTECCIO CIVIL

Nivell organitzatiu : Àmbit

Missió : Dirigir els recursos humans, econòmics i materials, les actuacions i els programes assignats per desenvolupar i garantir el funcionament de l'Àmbit, seguint les directrius traçades pel/la Director/a d'Àrea i la normativa vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0030	Exercir el comandament del personal dels serveis i unitats que componen l'Àmbit.
FG0031	Planificar, dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents serveis i unitats que integren l'Àmbit.
FG0032	Controlar els recursos adscrits a l'àmbit i participar en l'avaluació de l'eficàcia i eficiència dels mateixos, per tal de garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0033	Fixar les directrius operatives a seguir i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0034	Impulsar projectes, programes i actuacions de caire transversal.
FG0035	Cooperar i col·laborar en la coordinació dels projectes que s'executen.
FG0036	Participar en la definició d'actuacions executives o programes que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític, gerencial i directiu.
FG0037	Proposar i elaborar programes d'actuació així com les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució.
FG0038	Adoptar les mesures necessàries per al normal desenvolupament dels programes i actuacions municipals corresponents al seu Àmbit de treball, controlant la seva execució i resultats.
FG0039	Proposar les necessitats dels recursos humans pel seu Àmbit d'actuació i assumir part de les tasques de l'administració del personal sota el seu comandament.
FG0040	Elaborar propostes d'adequació i modificació de l'estructura orgànic-funcional i de l'assignació de recursos.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0016	Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).
FG0017	Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no en col·laboració amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

### Competències i funcions

#### Competència : C0001 - Seguretat ciutadana

*Llei : L0001 - Pel que fa a la Policia Local li corresponen les funcions descrites en l'article 11 i 12 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals*

FE0001	Protegir les autoritats de les corporacions locals i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències d'aquestes corporacions.
FE0002	Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
FE0003	Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
FE0004	Col·laborar amb les forces o els cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autònoma en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerides a fer-ho.
FE0005	Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerides a fer-ho.
FE0006	Vigilar els espais públics.
FE0007	Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
FE0008	Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
FE0009	Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.
FE0010	Qualsevol altra funció de policia i de seguretat que, d'acord amb la legislació vigent, els sigui encomanada.
FE0011	Auxiliar els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerides a fer-ho.
FE0012	Practicar, per iniciativa pròpia o a requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció i de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
FE0013	Preparació i desenvolupament de les campanyes d'educació vial
FE0014	Preparació i execució de campanyes de civisme i convivència

#### Competència : C0002 - Trànsit

*Llei : L0002 - El Reial decret legislatiu 339/1990, de 2 de març, per al que s'aprova el text articulat de la Llei sobre el trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial, estableix al seu article 7, les competències dels municipis les competències sobre el trànsit*

FE0015	L'ordenació i control del trànsit a les vies urbanes, així com la seva vigilància pels agents de policia local, les denúncies de les infraccions que es cometin a aquestes vies i la sanció de les mateixes quan no estiguin atribuïdes a altra Administració
--------	---





FE0016	La regulació mitjançant Ordenança Municipal de Circulació, del usos de les vies urbanes, fent compatible la equitativa distribució dels aparcaments entre tots els usuaris amb la necessària fluïdesa del trànsit rodat i amb l'ús vianant dels carrers, així com l'establiment de mesures d'estacionament limitat, amb el fi de garantir la rotació de l'aparcament, prestant especial atenció a les necessitats de les persones amb discapacitat que tenen reduïda la seva mobilitat.
FE0017	La immobilització i retirada dels vehicles a les vies urbanes i posterior dipòsit en els casos i condicions que reglamentàriament es determini.
FE0018	L'autorització de proves esportives quan la seva celebració discorri íntegra i exclusivament pel casc urbà.
FE0019	El tancament de vies urbanes quan sigui necessari.
FE0020	Dipòsit de vehicles, mitjançant grues en règim de concessió. Gestió del contracte de retirada de vehicles (grua)
FE0021	Disseny i seguiment del pla local de seguretat viària:
FE0022	Prevenir l'accidentalitat viària urbana, fet a nivell autonòmic i al qual s'adhereix Rubí. Control de la velocitat, control de la prioritat, control d'alcoholèmia, ús d'elements de seguretat passiva, fer prendre consciència als ciutadans de la seguretat viària i combatre els punts de la xarxa viària amb especial sinistralitat.
FE0023	Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins el nucli urbà.

**Competència : C0003 - Protecció civil**

FE0024	Realitzar l'anàlisi objectiu dels possibles riscos greus i llur localització en el territori.
FE0025	Realitzar ell conjunt d'actuacions preventives, encaminades tant a la disminució dels riscos com a llur detecció immediata, mitjançant la vigilància.
FE0026	Planificar les respostes davant les situacions de greu risc col·lectiu i les emergències, i també l'estructura de coordinació, les comunicacions, el comandament i el control dels diferents organismes i entitats que actuen en aquestes respostes.
FE0027	Intervenir per a anul·lar les causes i pal·liar, corregir i minimitzar els efectes de les catàstrofes i les calamitats públiques.
FE0028	Restablir els serveis essencials i la confecció de plans de recuperació de la normalitat, en els termes establerts per la Llei.4/97, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya.
FE0029	Preparar de forma adequada les persones que pertanyen als grups d'intervenció.
FE0030	Informar i formar les persones i els col·lectius que puguin ésser afectats per riscos, catàstrofes i calamitats públiques.



## U052 - MEDI AMBIENT

Nivell organitzatiu : Servei

Missió : Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0041	Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
FG0042	Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
FG0043	Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
FG0044	Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0045	Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0046	Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
FG0047	Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
FG0048	Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
FG0049	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0050	Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

Competència : C0012 - Residus	
FE0091	Gestió de la recollida dels residus domèstics, i posterior tractament.
FE0092	Gestió de la planta de triatge i de les deixalleries
FE0093	Gestió d'abocaments indeguts de residus, abocaments incontrolats, punts negres, gestió incorrecte de residus comercials.
FE0094	Gestió de residus en actes extraordinaris en la via pública, com festes majors.
FE0095	Gestió i seguiment de campanyes de sensibilització ambiental de residus
FE0096	Gestió econòmica del servei, negociacions contractuals amb concessionaris.
FE0097	Gestió i resposta de denúncies veïnals i prestacions de servei.
FE0098	Gestió de l'equip d'educadors sobre la gestió de residus
FE0099	Execució del Pla de Gestió de Residus i Neteja Viària
FE0100	Seguiment de l'Ordenança específica de Residus
FE0101	Gestió del transport i eliminació dels residus municipals
Competència : C0013 - Neteja	
FE0102	Gestió de la neteja viària i de les dependències municipals
FE0103	Gestió de la neteja en actes extraordinaris en els espais públics i/o equipaments municipals, com festes majors.
FE0104	Gestió econòmica del servei, negociacions contractuals amb concessionaris.
Competència : C0017 - Acció ambiental	
FE0122	Redacció, planificació, execució, seguiment i control del Pla d'acció ambiental sobre prevenció de la contaminació acústica.
FE0123	Redacció, planificació, execució, seguiment i control del Pla d'acció ambiental sobre prevenció de la contaminació atmosfèrica.
FE0124	Redacció, planificació, execució, seguiment i control del Pla d'acció ambiental sobre la implantació d'energies renovables i eficàcia energètica.
FE0125	Gestió de l'Agenda 21.
FE0126	Gestió del Pacte d'Alcaldes de la Comunitat Econòmica Europea.



FE0127	Redacció i proposta d'ordenances municipals pel desenvolupament dels Plans d'Acció Ambientals.
FE0128	Seguiment de les accions per la reducció de la Contaminació lumínica.
FE0129	Organització, control i seguiment d'actes i esdeveniments públics, així com campanyes, pel desenvolupament ciutadà de la sensibilitat ambiental.
FE0130	Organització, control i seguiment d'activitats per l'educació ambiental.
FE0131	Gestió, organització i moderació del Fòrum del Medi Ambient.
FE0132	Coordinació de les escoles Verdes de Rubí.
FE0133	Manteniment de les instal·lacions solars de titularitat municipal.

**Competència : C0018 - Medi natural**

FE0134	Redacció i execució de projectes en sòl no urbanitzable
FE0135	Control i seguiment del antic abocador municipal de Mas Jornet
FE0136	Control i seguiment d'activitats extractives i dipòsits controlats.
FE0137	Manteniment de Patrimoni Natural.
FE0138	Manteniment de torrenteres i camins, en sòl no urbanitzable
FE0139	Manteniment del Catàleg del Patrimoni Natural.
FE0140	Tràmit, resolució, inspecció i seguiment de les llicències urbanístiques en sòl no urbanitzable
FE0141	Informes, inspecció i seguiment tècnic dels expedients de disciplina urbanística (sancionadors i restitució) en sòl no urbanitzable
FE0142	Informes i suport tècnic de caire medi ambiental en sòl no urbanitzable per altres serveis municipals.

**Competència : C0028 - Tinença d'animals**

FE0202	Elaboració i manteniment del cens d'animals de companyia.
FE0203	Recollida i control d'animals de companyia abandonats o perduts.
FE0204	Inspecció i vigilància dels animals de companyia.
FE0205	Organització de campanyes de sensibilització contra l'abandonament d'animals. Promoció de l'adopció d'animals abandonats.
FE0206	Proposta de convenis per la recollida, control i acollida dels animals.
FE0207	Elaboració del catàleg d'espècies animals que formen part de l'ecosistema urbà. Redacció del pla de desenvolupament del ecosistema urbà.



## U053 - MERCAT

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

#### Competència : C0044 - Mercat

FE0307 Gestió del Mercat municipal i de la venda no sedentària



## U054 - SERVEIS FUNERARIS

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

Competència : C0014 - Serveis funeraris	
FE0105	Gestió del Servei de funerària
FE0106	Gestió del servei de cementiri



## U055 - IDENTITAT, PROJECCIÓ I RELACIONS INTERNACIONALS

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

Competència : C0037 - Política Lingüística	
FE0279	Promoure l'ús social de la llengua catalana a la ciutat
FE0280	Oferir un servei de català encarregat de formar, dinamitzar, i assessorar en aquesta matèria als ciutadans i ciutadanes que ho requereixin, a comerços, entitats, empreses i internament a l'administració pública local.
FE0281	Elaborar les propostes reglamentàries amb el camp lingüístic i informar sobre les actuacions normatives que hi són relacionades que produeixen les àrees de l'Ajuntament de Rubí
Competència : C0045 - Turisme i promoció ciutat	
FE0308	Promoció i reforç de la identitat i l'autoestima de la ciutat, així com del sentiment de pertinença de la seva ciutadania.
FE0309	Promoció i projecció de la identitat de Rubí de portes enfora, exportant la singularitat i personalitat de la ciutat.
FE0310	Representació de l'Ajuntament al Consorci de Turisme del Vallès Occidental, incloent la col·laboració en els projectes que aquest desenvolupi i/o impulsi així com en d'altres ens de caire supramunicipal com la Barcelona - Catalunya Film Commission, Memorial Democràtic, etc.
FE0311	Desenvolupament, gestió i potenciació d'agermanaments, actuals i futurs, excepte les de caire solidari
FE0312	Organització, participació, suport i reforç a trobades d'interès turístic, fires i mostres, que suposin promoció i projecció de la ciutat
FE0313	Direcció i gestió de l'Oficina La Botiga de Rubí - Oficina de Turisme



## U056 - COMPRES

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

Competència : C0059 - Compres	
FE0402	Gestió centralitzada dels processos de compra de béns de la Corporació d'acord amb les directrius rebudes i les demandes formulades des dels diferents àmbits organitzatius.
FE0403	Relació i gestió de les compres amb les empreses proveïdores.
FE0404	Distribució dels materials i subministres a les unitats.
FE0405	Control d'estocs.
FE0406	Assessorament i suport en matèria de compres a les diferents àrees.



## U057 - PROJECTES I OBRES

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

Competència : C0006 - Inspecció	
FE0051	Realització de tasques d'inspecció i emissió d'informes, ja sigui per encàrrec o detecció de possible infracció, pels serveis: intervenció en les activitats; mobilitat (licències d'ocupació de la via pública, guals i senyalització de trànsit); medi natural; cicle de l'aigua, oficina de sancionadors, manteniment i espai públic.





## U059 - SERVEIS DE CIUTADANIA I DRETS CIVILS

Nivell organitzatiu : Servei

Missió : Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0041	Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
FG0042	Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
FG0043	Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
FG0044	Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0045	Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0046	Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
FG0047	Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
FG0048	Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
FG0049	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0050	Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).

### Competències i funcions

Competència : C0022 - Ciutadania / Civisme	
FE0160	La gestió, coordinació i seguiment de la programació anual en referència al servei de Ciutadania i Civisme.
FE0161	La coordinació i la gestió de les funcions de l'equip de treball que integren al servei de Ciutadania i Civisme.
FE0162	La coordinació amb la resta de serveis municipals en pro dels objectius del servei de Ciutadania i Civisme.
FE0163	Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a la infància i l'adolescència.
FE0164	Impulsar projectes comunitaris i programes transversals en pro de la millora del benestar socials de la ciutadania, en els àmbits de la infància, la gent gran, la convivència social i el civisme.
FE0165	Impulsar actuacions preventives en favor de la millora del benestar socials de la ciutadania.
FE0166	Promoure mesures d'inserció socials, laboral i educativa.
Competència : C0041 - Cooperació	
FE0294	Desenvolupament de projectes de solidaritat i cooperació
FE0295	Programació d'actuacions de sensibilització i desenvolupament de projectes de solidaritat
FE0296	Desenvolupament de campanyes d'emergència
FE0297	Lideratge del Consell Municipal de Solidaritat
FE0298	Impuls i participació amb projectes de ONG's a través de subvencions o amb recursos propis
Competència : C0050 - Societat de la informació	
FE0351	Desenvolupar l'oferta formativa de les noves tecnologies de la informació i telecomunicació (TIC) adreçada a la població.
FE0352	Facilitar la gestió i visibilitat de les entitats, associacions i organitzacions locals mitjançant l'ús de les noves tecnologies.
FE0353	Aproximar dins el sector comercial i empresarial l'ús de les noves tecnologies i les pròpies potencialitats.
FE0354	Garantir l'accessibilitat de les noves tecnologies a la ciutadania mitjançant la Xarxa de Telecentres Locals (accés gratuït a Internet) i els serveis en línia dins del portal de ciutat, el web de rubidigital i les eines del portal Fem Xarxa
Competència : C0066 - Participació ciutadana	
FE0467	Impulsar una política de participació ciutadana per establir contacte i diàleg permanent de la ciutadania amb l'institució.



FE0468	Desplegar el reglament de participació ciutadana i dels districtes.
FE0469	Creació i desenvolupament del Consell de Ciutat.
FE0470	Dirigir, coordinar i donar suport als processos i òrgans de participació. Impulsar i donar suport a la participació ciutadana en totes les àrees de l'ajuntament.
FE0471	Liderar els processos de participació que siguin prioritats de l'equip de govern.
FE0472	Coordinació del desenvolupament de creació dels districtes.
FE0473	Suport, assessorament i formació a les entitats de la ciutat de Rubí.

**Competència : C0067 - Suport a les entitats**

FE0474	Registre d'Entitats del municipi
FE0475	Gestió de les subvencions a les associacions de veïns
FE0476	Atenció a les entitats
FE0477	Gestió d'espais i recursos logístics per a entitats
FE0478	Coordinació logística d'activitats
FE0479	Gestió dels Centres Cívics
FE0480	Gestió de l'Ateneu



## U062 - SERVEI D'OCUPACIÓ

Nivell organitzatiu : Servei

Missió : Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0041	Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
FG0042	Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
FG0043	Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
FG0044	Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0045	Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0046	Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
FG0047	Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
FG0048	Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
FG0049	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0050	Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).



## U063 - OFICINA D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).



## U064 - OFICINA DE FORMACIÓ

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).



## U065 - OFICINA D'INSERCIÓ

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).



## U066 - RÀDIO RUBÍ SERVEIS AUDIOVISUALS

Nivell organitzatiu : Servei

Missió : Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0041	Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
FG0042	Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
FG0043	Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
FG0044	Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0045	Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0046	Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
FG0047	Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
FG0048	Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
FG0049	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0050	Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).



## U067 - PRESSUPOST I SERVEIS ECONÒMICS

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).





## U069 - ACTIVITATS

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).



## U070 - OBRES

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).



## U071 - ÀMBIT DE POLÍTIQUES DE CIUTADANIA

Nivell organitzatiu : Àmbit

Missió : Dirigir els recursos humans, econòmics i materials, les actuacions i els programes assignats per desenvolupar i garantir el funcionament de l'Àmbit, seguint les directrius traçades pel/la Director/a d'Àrea i la normativa vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0030	Exercir el comandament del personal dels serveis i unitats que componen l'Àmbit.
FG0031	Planificar, dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents serveis i unitats que integren l'Àmbit.
FG0032	Controlar els recursos adscrits a l'àmbit i participar en l'avaluació de l'eficàcia i eficiència dels mateixos, per tal de garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0033	Fixar les directrius operatives a seguir i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0034	Impulsar projectes, programes i actuacions de caire transversal.
FG0035	Cooperar i col·laborar en la coordinació dels projectes que s'executen.
FG0036	Participar en la definició d'actuacions executives o programes que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític, gerencial i directiu.
FG0037	Proposar i elaborar programes d'actuació així com les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució.
FG0038	Adoptar les mesures necessàries per al normal desenvolupament dels programes i actuacions municipals corresponents al seu Àmbit de treball, controlant la seva execució i resultats.
FG0039	Proposar les necessitats dels recursos humans pel seu Àmbit d'actuació i assumir part de les tasques de l'administració del personal sota el seu comandament.
FG0040	Elaborar propostes d'adequació i modificació de l'estructura orgànic-funcional i de l'assignació de recursos.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0016	Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).
FG0017	Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no en col·laboració amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.



## U072 - ÀMBIT DE POLITIQUES CULTURALS, D'ESPORT I EDUCACIÓ

Nivell organitzatiu : Àmbit

Missió : Dirigir els recursos humans, econòmics i materials, les actuacions i els programes assignats per desenvolupar i garantir el funcionament de l'Àmbit, seguint les directrius traçades pel/la Director/a d'Àrea i la normativa vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0030	Exercir el comandament del personal dels serveis i unitats que componen l'Àmbit.
FG0031	Planificar, dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents serveis i unitats que integren l'Àmbit.
FG0032	Controlar els recursos adscrits a l'àmbit i participar en l'avaluació de l'eficàcia i eficiència dels mateixos, per tal de garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0033	Fixar les directrius operatives a seguir i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0034	Impulsar projectes, programes i actuacions de caire transversal.
FG0035	Cooperar i col·laborar en la coordinació dels projectes que s'executen.
FG0036	Participar en la definició d'actuacions executives o programes que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític, gerencial i directiu.
FG0037	Proposar i elaborar programes d'actuació així com les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució.
FG0038	Adoptar les mesures necessàries per al normal desenvolupament dels programes i actuacions municipals corresponents al seu Àmbit de treball, controlant la seva execució i resultats.
FG0039	Proposar les necessitats dels recursos humans pel seu Àmbit d'actuació i assumir part de les tasques de l'administració del personal sota el seu comandament.
FG0040	Elaborar propostes d'adequació i modificació de l'estructura orgànic-funcional i de l'assignació de recursos.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0016	Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).
FG0017	Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no en col·laboració amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.



## U073 - SERVEI D'HABITATGE

Nivell organitzatiu : Servei

Missió : Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0041	Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
FG0042	Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
FG0043	Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
FG0044	Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0045	Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0046	Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
FG0047	Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
FG0048	Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
FG0049	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0050	Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).



## U074 - ÀMBIT DE PLANEJAMENT

Nivell organitzatiu : Àmbit

Missió : Dirigir els recursos humans, econòmics i materials, les actuacions i els programes assignats per desenvolupar i garantir el funcionament de l'Àmbit, seguint les directrius traçades pel/la Director/a d'Àrea i la normativa vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0030	Exercir el comandament del personal dels serveis i unitats que componen l'Àmbit.
FG0031	Planificar, dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents serveis i unitats que integren l'Àmbit.
FG0032	Controlar els recursos adscrits a l'àmbit i participar en l'avaluació de l'eficàcia i eficiència dels mateixos, per tal de garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0033	Fixar les directrius operatives a seguir i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0034	Impulsar projectes, programes i actuacions de caire transversal.
FG0035	Cooperar i col·laborar en la coordinació dels projectes que s'executen.
FG0036	Participar en la definició d'actuacions executives o programes que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític, gerencial i directiu.
FG0037	Proposar i elaborar programes d'actuació així com les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució.
FG0038	Adoptar les mesures necessàries per al normal desenvolupament dels programes i actuacions municipals corresponents al seu Àmbit de treball, controlant la seva execució i resultats.
FG0039	Proposar les necessitats dels recursos humans pel seu Àmbit d'actuació i assumir part de les tasques de l'administració del personal sota el seu comandament.
FG0040	Elaborar propostes d'adequació i modificació de l'estructura orgànic-funcional i de l'assignació de recursos.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0016	Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).
FG0017	Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no en col·laboració amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.



## U075 - DISCIPLINA

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).



## U076 - ÀMBIT MEDI AMBIENT I SERVEIS FUNERARIS

Nivell organitzatiu : Àmbit

Missió : Dirigir els recursos humans, econòmics i materials, les actuacions i els programes assignats per desenvolupar i garantir el funcionament de l'Àmbit, seguint les directrius traçades pel/la Director/a d'Àrea i la normativa vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0030	Exercir el comandament del personal dels serveis i unitats que componen l'Àmbit.
FG0031	Planificar, dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents serveis i unitats que integren l'Àmbit.
FG0032	Controlar els recursos adscrits a l'àmbit i participar en l'avaluació de l'eficàcia i eficiència dels mateixos, per tal de garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0033	Fixar les directrius operatives a seguir i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0034	Impulsar projectes, programes i actuacions de caire transversal.
FG0035	Cooperar i col·laborar en la coordinació dels projectes que s'executen.
FG0036	Participar en la definició d'actuacions executives o programes que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític, gerencial i directiu.
FG0037	Proposar i elaborar programes d'actuació així com les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució.
FG0038	Adoptar les mesures necessàries per al normal desenvolupament dels programes i actuacions municipals corresponents al seu Àmbit de treball, controlant la seva execució i resultats.
FG0039	Proposar les necessitats dels recursos humans pel seu Àmbit d'actuació i assumir part de les tasques de l'administració del personal sota el seu comandament.
FG0040	Elaborar propostes d'adequació i modificació de l'estructura orgànic-funcional i de l'assignació de recursos.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0016	Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).
FG0017	Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no en col·laboració amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.





## U077 - SECRETARIA TÈCNICA D'INTERVENCIÓ

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).



## U078 - RELACIONS CIUTADANES I PROXIMITAT

Nivell organitzatiu : Servei

Missió : Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0041	Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
FG0042	Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
FG0043	Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
FG0044	Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0045	Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0046	Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
FG0047	Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
FG0048	Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
FG0049	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0050	Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).



## U079 - RUBI BRILLA

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).



## U080 - PROTECCIO CIVIL

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).



## U081 - PROJECTES ESTRATÈGICS

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).



## U082 - BIBLIOTECA

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).



## U083 - GESTIÓ DE RESIDUS I NETEJA

Nivell organitzatiu : Unitat / Oficina/ Equipament

Missió : Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per la Unitat Tècnica o l'Equipament, d'acord amb el/la Coordinador/a d'Àmbit i/o el/la Cap de Servei i la legislació vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0052	Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a la Unitat Tècnica.
FG0053	Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la Unitat Tècnica, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
FG0054	Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la Unitat Tècnica segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
FG0055	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des de la seva Unitat Tècnica de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0056	Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la Unitat Tècnica segons els graus d'especialització que requereixin.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0057	Verificar que els treballs de la Unitat Tècnica integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).



## U084 - AMBIT ORGANITZACIO I TECNOLOGIA

Nivell organitzatiu : Àmbit

Missió : Dirigir els recursos humans, econòmics i materials, les actuacions i els programes assignats per desenvolupar i garantir el funcionament de l'Àmbit, seguint les directrius traçades pel/la Director/a d'Àrea i la normativa vigent.

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0030	Exercir el comandament del personal dels serveis i unitats que componen l'Àmbit.
FG0031	Planificar, dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents serveis i unitats que integren l'Àmbit.
FG0032	Controlar els recursos adscrits a l'àmbit i participar en l'avaluació de l'eficàcia i eficiència dels mateixos, per tal de garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0033	Fixar les directrius operatives a seguir i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0034	Impulsar projectes, programes i actuacions de caire transversal.
FG0035	Cooperar i col·laborar en la coordinació dels projectes que s'executen.
FG0036	Participar en la definició d'actuacions executives o programes que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític, gerencial i directiu.
FG0037	Proposar i elaborar programes d'actuació així com les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució.
FG0038	Adoptar les mesures necessàries per al normal desenvolupament dels programes i actuacions municipals corresponents al seu Àmbit de treball, controlant la seva execució i resultats.
FG0039	Proposar les necessitats dels recursos humans pel seu Àmbit d'actuació i assumir part de les tasques de l'administració del personal sota el seu comandament.
FG0040	Elaborar propostes d'adequació i modificació de l'estructura orgànic-funcional i de l'assignació de recursos.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0016	Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).
FG0017	Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no en col·laboració amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.





## U085 - TRANSPARENCIA I BON GOVERN

Nivell organitzatiu : Servei

Missió : Impulsar, dirigir i coordinar els recursos humans, materials i econòmics adscrits per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius del Servei, d'acord amb les directrius de la direcció i/o l'àmbit, els procediments establerts i la legislació vigent

### Funcions Genèriques

Codi	Funció
FG0041	Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball.
FG0042	Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
FG0043	Avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al Servei.
FG0044	Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos, per garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
FG0045	Participar en la fixació de les directrius operatives a seguir i l'establiment dels criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus/seves responsables.
FG0046	Planificar i gestionar els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius operatius establerts per al seu Servei.
FG0047	Liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
FG0048	Elaborar el pressupost, realitzar el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
FG0049	Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
FG0015	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
FG0050	Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
FG0051	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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).