



Identificació de l'expedient: 1404/2024 134

Assumpte: Contractació del servei de prevenció de riscos laborals aliens- SDA CCS 2023-13

DOCUMENT DE LICITACIÓ

A) Prestació íntegra d'una o varies de les disciplines tècniques (seguretat en el treball, higiene industrial i ergonomia i psicociologia aplicada.

- a) **Nombre de centres de treball:** 21 centres, que s'indiquen a l'annex I d'aquest document
- b) **Distribució territorial:** Municipi de Canet de Mar
- c) **Nombre de treballadors afectats:** 171
- d) **Llocs de treball:** Els que s'indiquen a l'annex I d'aquest document
- e) **Activitats/taques que desenvolupen:** Les que s'indiquen en l'annex I d'aquest document
- f) **Altres condicions específiques que condicionin el desenvolupament del servei:** No

B) Prestació íntegra de la disciplina de medicina del treball (la contractació de la disciplina, implica la contractació dels reconeixements mèdics de l'apartat següent:

- a) **Nombre de centres de treball:** 21 centres, que s'indiquen a l'annex I d'aquest document
- b) **Distribució territorial:** Municipi de Canet de Mar
- c) **Nombre de treballadors afectats:** 171
- d) **Llocs de treball:** Els que s'indiquen a l'annex I d'aquest document
- e) **Activitats/taques que desenvolupen:** Les que s'indiquen en l'annex I d'aquest document
- f) **Altres condicions específiques que condicionin el desenvolupament del servei:** No

C) Reconeixements mèdics (com a part de la contractació de la medicina del treball o bé com a contractació independent)

- a) **Nombre previst de reconeixement durant el període d'execució de l'encàrrec, especificant el nombre de treballadors/res per lloc de treball (protocols específics respecte als factors de risc a què està exposat el treballador/a segons l'avaluació de riscos laborals)**
Segons experiència d'anys anteriors, es preveu la realització d'uns 75 reconeixements mèdics.
- b) **Ubicació dels treballadors**
Segons document adjunt
- c) **Les seves possibilitats de desplaçament**

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e :canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Signatura 1 de 1
Montserrat Carbonell Vila
06/03/2024
Tècnica Recursos Humans

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	d09e828538dc407a8dfd18371e299694001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Tots els treballadors es poden desplaçar, però no és recomanable, per eficiència i eficàcia.

d) Necessitat d'unitat mòbil

Millor fer les revisions mèdiques en una unitat mòbil

e) Posada a disposició de centres sanitaris autoritzats

No és possible, posar a disposició centres sanitaris.

f) Període i franja horària per a al realització dels reconeixements mèdics

Habitualment les revisions mèdiques es fan al mes de novembre de cada any. L'horari seria de dilluns a divendres de 7:30 a 14:00 hores.

g) Altres condicions específiques que condicionin el desenvolupament del servei.

Cap a destacar.

D) Activitats específiques desenvolupades per tècnics de prevenció de riscos laborals (activitats tècniques específiques)

a) Tipus d'estudi que es vol contractar (per exemple, estudi higiènic específic: físic, químic, biològic, ATEX, CEM; estudi psicosocial; estudi ergonòmic, etc)

A concretar en el desenvolupament del servei.

b) Centre/s de treball on realitzar l'estudi: nombre, ubicació i característiques (grandària, horari, torns, etc.)

En qualsevol dels que consten en el document adjunt.

c) Mètode d'avaluació a aplicar

A concretar en el desenvolupament del servei.

d) Nombre de mostres

A concretar en el desenvolupament del servei.

e) Anàlisi de laboratori

A concretar en el desenvolupament del servei.

f) Llocs de treball

En qualsevol dels que consten en el document adjunt.

g) Altres condicions específiques que condicionin el desenvolupament del servei.

Cap a destacar.

E) Activitats específiques per unitats bàsiques sanitàries (activitats sanitàries específiques)

a) Concreció de l'activitat que es vol concretar.

A concretar en el desenvolupament del servei.

b) Nombre de centres de treball

En qualsevol dels que consten en el document adjunt.

c) Distribució territorial

En el municipi de Canet de Mar.

d) Nombre de treballadors afectats

En qualsevol dels que consten en el document adjunt.

e) Llocs de treball

En qualsevol dels que consten en el document adjunt.

f) Activitats/tasques que desenvolupen





En qualsevol dels que consten en el document adjunt.

g) Altres condicions específiques que condicionin el desenvolupament del servei.

Cap a concretar

Altres continguts:

1. Identificació de l'SDA del qual prové

No es prové de cap SDA

2. Identificació de l'òrgan de contractació que licita el contracte específic

Junta de Govern Local, per delegació de l'Alcaldia

3. Necessitat i idoneïtat del contracte específic

La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de Riscos Laborals, estableix que l'empresari haurà de complir les obligacions establertes a la normativa de prevenció de riscos laborals, entre les quals hi ha l'establiment del servei de prevenció que comporta les especialitats de Seguretat en el Treball, Higiene Industrial, Ergonomia i Psicosociologia aplicada i Vigilància de la Salut.

L'article 10 del Reial decret 39/1997, de 17 de gener pel que s'aprova el Reglament de Serveis de Prevenció contempla com una de les modalitats per organitzar l'activitat preventiva la contractació d'un servei de prevenció aliè, en els casos en què l'empresa tingui un número d'empleats inferior a 500, que en aquests cas s'hauria de constituir un servei propi.

Atès que l'Ajuntament **no disposa del personal suficient (mitjans propis)** per poder assumir la tasca anteriorment descrita, perquè a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Canet de Mar, actualment no hi ha cap plaça de tècnic de Prevenció de Riscos Laboral que pugui exercir les tasques que requereix la prevenció de riscos, ni compte amb els mitjans tècnics i materials adequats per exercir-les; a més, al tenir una plantilla inferior als 500 treballadors, la contractació d'un servei aliè, és una de les formes de prestació del servei previstes a la llei.

S'entendrà com a servei de prevenció el conjunt de mitjans humans i materials necessaris per a la realització de les activitats preventives amb a finalitat de garantir una adequada protecció de la seguretat i la salut dels treballadors, assessorant i assistint a l'empresari.

4. Objecte del contracte específic

L'objecte del contracte que es proposa efectuar consisteix en la contractació de la prestació del servei de prevenció de riscos aliè, per al desenvolupament de les activitats preventives de riscos laborals de les especialitats tècniques de Seguretat en el Treball, Higiene Industrial, Ergonomia i Psicosociologia aplicada, més l'especialitat de Vigilància de la Salut i els reconeixements mèdics dels empleats públics de l'Ajuntament de Canet de Mar, d'acord amb allò que preveu la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i les seves normes de desenvolupament.





Així mateix, es proposa la contractació, d'activitats tècniques específiques i d'activitats sanitàries específiques, en funció de les necessitats que sorgeixin al llarg de la durada del contracte.

5. Valor estimat, pressupost base de licitació i crèdit en què s'empara

Valor estimat:

Valor estimat del Contracte		
51.309,42 €		
Mètode de càlcul		
VE Prestació (1 any)	Anys 2024/2025	22.308,44 €
VE Pròrroga (1 any)	Anys 2025/2026	22.308,44 €
Modificació prestació	Anys 2024/2025	3.346,27 €
Modificació prorroga	Anys 2025-2026	3.346,27 €

Pressupost base de licitació:

Especialitat	Tarifa	Import	núm. Treballadors	Núm. Hores	Subtotal	IVA	TOTAL
Seguretat en el treball	1,65	7,50	171,00		2.116,98	444,57	2.561,55
Higiene industrial	1,65	7,50	171,00		2.116,98	444,57	2.561,55
Ergonomia i psicosociologia aplicada	1,65	7,50	171,00		2.116,98	444,57	2.561,55
Medicina del treball		20,00	171,00		3.420,00	718,20	4.138,20
Reconeixements mèdics		65,00	75,00		4.875,00		4.875,00
Activitats tècniques específiques		65,00		100,00	6.500,00	1.365,00	7.865,00
Activitats mèdiques específiques		77,50		15,00	1.162,50	244,13	1.406,63
TOTALS					22.308,44	3.661,04	25.969,48

Crèdit en el que s'empara: A les partides 13 92000 16008 i 13 92000 16009 del vigent pressupost de l'any 2024 hi ha consignació pressupostària suficient i adequada per fer





front a la despesa indicada. En el pressupost d'anys futurs serà necessari consignar els imports necessaris per assumir les despeses derivades d'aquest contracte.

6. Concreció de l'adscripció de mitjans necessària, si escau

Per als reconeixements mèdics, caldrà que estigui a disposició un/a metge/essa, especialista en Medicina del Treball, un/a infermer/a especialista en Medicina del Treball i un/a administratiu/va.

7. Forma i termini de presentació de les propostes

El termini de presentació de propostes serà de 15 dies naturals, comptats a partir de la data de l'enviament de la invitació escrita, mitjançant notificació electrònica.

8. Eina electrònica de presentació de proposicions i enllaç per accedir-hi

Les propostes de participació es presentaran en el CATCOMP.

Enllaç web: <https://catcomp.aplicacions.economia.gencat.cat/>

9. Durada del contracte específic (termini inicial i pròrroga, si escau) i lloc d'execució.

La durada del contracte específic serà d'un any, més un any més de pròrroga i el lloc d'execució serà a les dependències municipals de l'Ajuntament de Canet de Mar.

10. Criteris d'adjudicació

El criteri d'adjudicació serà exclusivament el preu.

11. Criteris de desempat

Els criteris de desempat per als contractes específics seran els previstos a l'article 147.2 de la LCSP.

Les empreses licitadors han d'aportar la documentació acreditativa dels criteris de desempat en el moment en què es produeixi l'empat.

12. Paràmetres objectius que han de permetre identificar els casos en què una oferta es consideri anormal

Als efectes de l'article 85 del RGLCSP, es consideraran desproporcionades o amb valors anormals les ofertes que estiguin en els casos següents:

- Quan, concurrent una sola empresa licitadora, sigui inferior al pressupost base de licitació en més de 25 unitats percentuals.
- Quan hi concorrin dues empreses licitadores, la que sigui inferior en més de 20 unitats percentuals a l'altra oferta.
- Quan hi concorrin tres empreses licitadores, les que siguin inferiors en més de 10 unitats percentuals a la mitjana aritmètica de els ofertes presentades. No obstant això, s'exclourà per al còmput de l'estimada mitjana l'oferta de quantia





més elevada quan sigui superior en més de 10 unitats percentuals a l'estimada mitjana

- d) Quan hi concorrin quatre o més licitadors, les que siguin inferiors en més de 10 unitats percentuals a la mitjana aritmètica de les ofertes presentades. No obstant això, si entre elles existeixen ofertes que siguin superiors a l'esmentada mitjana en més de 10 unitats percentuals, es procedirà al càlcul d'una nova mitjana només amb les ofertes que no es trobin en el supòsit indicat. En tot cas, si el nombre de les restants ofertes és inferior a tres, la nova mitjana es calcularà sobre les tres ofertes de menor quantia.

13. Condicions especials d'execució

L'obligació d'aplicar a la plantilla que executi el contracte i al seus subcontractistes, si s'escau, les condicions de treball establertes per l'últim conveni col·lectiu sectorial i territorial vigent en què s'enquadri i desenvolupi la prestació contractual, sens perjudici de les millores que pugui establir.

L'obligació de l'empresa contractista de sotmetre's a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades.

Així mateix, l'empresa contractista ha d'adequar la seva activitat als principis ètics i a les regles de conducta establertes en el Plec.

14. Subcontractació

Només en aquells supòsits previstos en l'article 6 del Reial decret 843/2011, de 17 de juny i amb les limitacions establertes en l'article 7 de l'esmentat Reial decret.

15. Modificacions previstes

Es podrà modificar fins a un màxim del 15% del preu inicial del contracte, segons preveu l'art. 204.1 de la LCSP en els casos de variació de les necessitats dels serveis previstos inicialment per al càlcul del VEC per necessitats de l'òrgan de contractació, motivades per:

- Per obertura de nous centres de treball o canvi d'ubicació dels existents.
- Per increment del nombre dels treballadors
- Per sorgiment de noves necessitats a l'empresa

16. La garantia que sigui procedent o la justificació de la seva exempció

D'acord amb la clàusula tretzena del PCAP, l'òrgan de contractació pot eximir de l'exigència de constitució de garantia definitiva. Atès que els serveis seran realitzats abans del pagament del preu, es considera adient eximir l'empresa adjudicatària de la constitució de la garantia definitiva.

17. Pagament del preu i codis de facturació

El pagament es farà prèvia presentació de la corresponent factura electrònica, que es liquidarà per períodes mensuals vençuts.





Codis DIR3:

Oficina comptable: L01080403

Òrgan gestor: L01080403

Unitat tramitadora: L01080403

18. Responsable del contracte específic

La responsable serà la tècnica de Recursos Humans

19. Protecció de dades de caràcter personal

L'execució del contracte específic impliqui que l'empresa contractista tracti o accedeixi a dades de caràcter personal caldrà formalitzar un contracte amb l'empresa com a encarregada del tractament, el qual es pot ajustar al model que es recull a l'annex 4 de la Guia per a la redacció dels plecs de clàusules administratives particulars dels contractes de serveis – procediment obert- de la Junta Consultiva de Contractació Pública.

En cas que l'execució del contracte impliqui que es tractin o s'accedeixin a dades de categories especials, que afectin a persones vulnerables o a qualsevol altre dels supòsits previstos per als tractaments de dades considerats d'elevat risc, caldrà complementar o ampliar aquest contracte prevista a l'annex 4 esmentat per recollir aquests riscos i les mesures de seguretat addicionals que calgui, o bé redactar-ne un d'específic.

Signatura 1 de 1
Montserrat Carbonell Vila
06/03/2024
Tècnica Recursos Humans

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e :canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació d09e828538dc407a8dfd18371e299694001

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





ANNEX I – DADES BÀSIQUES

Centre de Treball	Adreça	Núm. treballadors
Casa Consistorial	c/ Ample, 11	42
Pavelló d'Esports	c/ Catalunya, s/n	4
Benestar Social	c/ Vall, 6	10
Casa Museu de Domenech i Montaner	Riera Buscarons, 1	5
Escola Misericòrdia	Av. Angel Planet, s/n	1
Escola Turó del Drac	Ronda Ferrer de Canet, 11	1
Escola Bressol	Ronda Dr. Manresa, 21	14
Comissaria de Policia Local	Drassanes del Pla, 30	34
Centre Cívic i Cultural de Vil·la Flora	R. Gavarra, s/n	14
Biblioteca P. Gual i Pujadas	Riera Sant Domenech, 1	3
Ràdio Canet	C/ Font, 8, 1r	4
Nau Brigada Municipal	Plaça Pere Prim, nau 21	12
Local Enllumenat	c/ Sant Joaquim, 8	4
Cementiri Municipal	c/ Sant Marc, s/n	2
Vil·la Flora tallers (jardineria, fusteria i forja)	R. Gavarra, s/n	12
Carpa Municipal	R. Gavarra, s/n	1
Pati IES (Esports)	Francesc Cambó, 2	1
Mercat Municipal	Riera Buscarons, 101	1
Teatre Municipal	Plaça 1 d'octubre	1
Camp de Futbol	Av. Àngel Planet, s/n	1
Aparcament Municipal	Riera Gavarra, 14	3

LLOCS DE TREBALL I ACTIVITATS/TASQUES QUE DESENVOLUPEN:**CASA CONSISTORIAL**

- **Secretària municipal:** La funció de la fe pública comprèn: La preparació dels assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebra el Ple, la Comissió de Govern decisòria i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adoptin acords que vinculin a la mateixa, de conformitat amb allò establert per l'Alcalde o President de la Corporació i l'assistència al mateix en la realització de la corresponent convocatòria, notificant-la amb la deguda antelació als components de l'òrgan col·legiat. Custodiar des del moment de la convocatòria la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la. Aixecar acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits al primer punt i sotmetre a aprovació al començament de cada sessió la corresponent a la precedent. Un cop aprovada, es transcriurà en el Llibre d'Actes autoritzada amb la firma del secretari i el vist-i-plau de l'alcalde. Transcriure al Llibre de Resolucions de la Presidència les dictades per aquesta. Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents de l'Entitat. Remetre a l'Administració de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e :canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació d09e828538dc407a8dfd18371e299694001

Url de validació <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





formes determinats reglamentàriament, còpia o, en el seu cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals. Anotar en els expedients, sota firma, les resolucions i acords que recaiguin. Autoritzar, amb les garanties i responsabilitats inherents, les actes de totes les licitacions, contractes i documents administratius anàlegs en què intervingui l'entitat. Disposar que en la vitrina i tauló d'anuncis es fixin els que siguin preceptius, certificant-se els seus resultats si resultés necessari. Portar a custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació i l'Inventari de Béns de l'Entitat.

La funció d'assessorament legal preceptiu comprèn: Emetre informes previs en aquells supòsits en què així ho ordeni el president de la Corporació o quan ho sol·liciti una tercera part dels regidors amb antelació suficient a la celebració de la sessió en què s'hagués de tractar l'assumpte corresponent. Aquests informes hauran de senyalar la legislació aplicable en cada cas i l'adequació a la mateixa dels acords en projecte. Emetre informe previ sempre que es tracti d'assumptes que requereixin d'aprovació per majoria especial. Emetre informes previs sempre que un precepte legal exprés així ho estableixi. Informar, en les sessions dels òrgans col·legiats a què assisteixi i quan es produeixi requeriment exprés de qui presideixi, pel que fa als aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, amb objecte de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió la legalitat de la qual pogués dubtar-se podrà sol·licitar al president l'ús de la paraula per assessorar la Corporació. Acompanyar el president o membres de 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. Mantenir els contactes necessaris per a les relacions amb altres entitats, ajuntaments i àrees o departaments de la mateixa Corporació.

- **TAG – Secretaria i Contractació:** Prestar assessorament jurídic i administratiu genèric al servei, secretaria general així com als òrgans col·legiats de la Corporació. Realitzar tasques de seguiment i supervisió dels tràmits administratius que es desenvolupen al seu Servei, per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent. Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica. Examinar i contestar recursos de reposició, reclamacions i/o al·legacions. Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals realitzant el seu tractament per a que pugui ser utilitzada pels diferents serveis municipals. Elaborar expedients sancionadors, disciplinaris i en matèria de responsabilitat patrimonial de l'Administració. Tramitar expedients en matèria de patrimoni així com fer el seguiment de la seva execució. Atendre i informar al públic sobre els temes pels que estigui facultat/ada. Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial. Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin. Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat. Coordinar i supervisar els contractes subscrits amb empreses externes, en el seu àmbit d'aplicació. Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei així com als membres de la Corporació. Coordinar les tasques sobre la Llei de protecció de dades, amb la persona nomenada com a delegat de protecció de dades

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e :canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Signatura 1 de 1
Montserrat Carbonell Vila
06/03/2024
Tècnica Recursos Humans

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació d09e828538dc407a8dfd18371e299694001

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- **Tècnic de Mig Contractació:** Tramitar i fer el seguiment i el manteniment dels expedients de contractació de serveis i compres. Gestionar, impulsar i tramitar la contractació a realitzar en la corporació, elaborant els plecs de clàusules i controlant les diferents actuacions per a la seva tramitació. Preparar informes tècnics sobre el funcionament de l'àmbit i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió. Controlar i preparar propostes de resolucions sobre la contractació municipal, i sobre les cessions gratuïtes a altres administracions, entitats o particulars. Detectar i preparar la documentació d'assumptes, en els àmbits d'actuació competent, que puguin generar contingències sobre aspectes econòmics, fent un estudi previ per facilitar la seva anàlisi i resolució. Examinar i contestar recursos de reposició, reclamacions i/o al·legacions relacionats amb expedients de contractació. Atendre i informar al públic sobre els temes pels que estigui facultat/ada. Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin. Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei.
- **Administrativa:** Coordinar agendes de regidors, secretari, caps d'àrea, etc. Donar suport administratiu per la gestió interna als llocs tècnics en tasques de seguiment del manteniment del local, llistat de tràmits i controls de resolucions, etc. Generar al programa informàtic documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, propostes, etc) així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat en el seu àmbit. Col·laborar amb el disseny i manteniment dels procediments administratius del departament aportant propostes de millora si s'escau, així com fer l'adaptació de processos informàtics. Implementar els circuits dels processos validats per Secretaria i la seva diagramació. Detectar punts crítics del circuit de tramitació. Donar suport en la formació i utilització del gestor d'expedients al personal de la Corporació. Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts. Realitzar tasques de suport i tramitació administrativa dels expedients urbanístics, de contractació, d'ordenances i reglaments, convenis, integració en consorcis, tramitació de llicències i autoritzacions, activitats, expedients sancionadors, pagament d'impostos, sol·licitud i justificació de subvencions, etc. Comprovar la documentació que entra al departament, i derivar-la al responsable de l'actuació administrativa, de que es tracti. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades. Encarregar-se i inventariar el material fungible de l'àrea. Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques i memòries corresponents. Dur a terme les tasques de reprografia de la unitat. Impulsar el catàleg de serveis i fomentar l'actualització de la informació.
- **Auxiliar administrativa:** Gestionar i mantenir el registre de factures de l'Ajuntament. Dur a terme la tramitació dels expedients normalitzats propis de l'Àrea al que estigui adscrit/a, d'acord amb les directrius del/la cap. Preparar escrits i acords així com la documentació necessària relativa a expedients propis del seu àmbit de treball, segons les instruccions donades pel/la superior. Comprovar i requerir, si s'escau, la





documentació necessària per a la tramitació dels expedients. Programar i portar el control de l'agenda dels regidors de l'Àrea i del/la cap. Registrar, classificar i distribuir l'entrada i sortida de correspondència i documentació. Confeccionar els models/estàndards de documentació per a ús intern i extern. Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora si s'escau. Utilitzar les eines informàtiques necessàries per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit organitzatiu. Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir i actualitzar l'arxiu i les bases de dades informàtiques. Realitzar tasques administratives de suport als tècnics adscrits a l'Àrea. Encarregar-se i inventariar el material fungible de l'Àrea. Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari

- **Arxivera:** Dissenyar el conjunt del Sistema Arxivístic Municipal i regula i planificar tota l'activitat arxivística. Elaborar les normes i reglaments que han de regular el funcionament del Sistema Arxivístic Municipal i controlar-ne la seva aplicació. Promoure i dirigir la implantació i el manteniment del sistema de gestió integral de la documentació municipal. Proposar les normes d'accés i consulta pública de la documentació, d'acord amb la legislació vigent. Preparar i formular les directrius encaminades a la informatització del patrimoni documental municipal. Dirigir tècnicament i administrativa el servei d'arxiu, d'acord amb les directrius i normatives que s'aprovin, i tenir cura de la correcta aplicació de les normes tècniques i reglamentàries. Planificar, coordinar i dirigir el personal de l'arxiu en les seves tasques i funcions. Realitzar o dirigir treballs de tractament arxivístic, principalment pel que fa a la realització d'instruments de descripció i d'informació. Assessorar i proposar l'adquisició de nova documentació, sigui per compra, donació o dipòsit. Elaborar les propostes d'eliminació de documental d'acord amb la normativa existent i aplicar el calendari de conservació de la documentació. Assumir la recerca i el salvament de documents d'arxiu d'institucions o de particulars que pugui tenir interès històric pel municipi, així com informar sobre irregularitats que afectin el patrimoni documental. Programar i realitzar activitats de dinamització social i cultural de patrimoni documental i memòria històrica. Suport tècnic arxivístic-documental i històric a les diferents àrees de l'Ajuntament. Elaborar i proposar els programes de treball. Informar sobre les necessitats i millores del servei. Programar i pressupostar les activitats de cada exercici. Participar en els grups de treball, pels que sigui convocat/da. Preparar la implantació de l'i-arxiu i la gestió de l'arxiu digital únic. Elaborar i mantenir instruments arxivístics per al desenvolupament de la política de gestió documental, com són el quadre de classificació, el model de metadades bàsiques, catàleg de formats i tipologies documentals, entre altres. Elaborar instruments de descripció documental que s'integrin amb el quadre de classificació documental. Participar en les actuacions en matèria d'organització documental en qualsevol fase del cicle de la vida dels documents. Gestionar, conjuntament, amb informàtica, la política de preservació digital i còpies de seguretat.
- **Tècnic Informàtic:** Instal·lar, administrar i optimitzar el maquinari i programari d'equips servidors de l'Ajuntament. Dissenyar, administrar i optimitzar les Xarxes de Comunicacions. Realitzar el monitoratge i control d'aquestes Xarxes de Comunicacions, proposant vies de millora. Administrar les polítiques de seguretat de la informació (autoritzacions d'usuari/a, còpies de seguretat, firewall, antivírics,





internet, correu electrònic, etc.) i vetllar pel compliment de les normatives vigents. Dissenyar, implantar i gestionar els sistemes de seguretat i protecció a utilitzar en les xarxes de comunicacions de l'Ajuntament. Dissenyar plans de contingències i de recuperació davant d'eventuals situacions de desastre. Controlar la utilització de recursos informàtics i telecomunicacions (ocupació d'espai, volums d'impressió, etc) i elaborar informes i memòries sobre aquest ús. Actualitzar l'inventari informàtic del Departament. Detectar necessitats i proposar l'adquisició de nou material per als equips de la Corporació. Analitzar i resoldre les incidències que es produeixin en les infraestructures de comunicacions municipals gestionades pel departament. Vetllar per la integració de les tecnologies, els sistemes d'informació i les telecomunicacions que s'utilitzen en la corporació. Supervisar les feines realitzades per les empreses externes contractades, vetllant pel compliment de les seves obligacions. Coordinar i supervisar els contractes subscrits amb empreses externes, en el seu àmbit d'aplicació. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat. Gestionar les ubicacions de Telecomunicacions Municipals. Documentar els procediments informàtics. Gestionar i tractar el protocol de destrucció d'informació sensible. Reportar incidències i/o deficiències al Coordinador de l'Àrea

- **Tècnica de Recursos Humans:** Gestionar l'àmbit de Recursos Humans, així com mantenir coordinació amb la direcció per tal de garantir la correcta prestació dels serveis. Proposar a el/la Cap de Serveis Generals noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats. Participar en negociacions del Conveni Col·lectiu i de l'Acord de Condicions de Treball i de les Sectorials que sorgeixin. Dirigir els processos de contractació i selecció, cotització i afiliació, i supervisar la confecció de les nòmines, així com realitzar el càlcul de retencions d'IRPF o tramitar declaracions d'accidents de treball. Assessorar tècnica i jurídicament l'equip de govern en matèria de RH. Participar en l'elaboració seguiment i aplicació del pressupost així com planificar els programes de despesa ordinaris i d'inversió i conformar les despeses. Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions engegades des del departament per dur-los a terme d'acord amb el calendari establert i elaborar-ne els informes de seguiment per avaluar-ne els resultats. Realitzar i supervisar l'elaboració de les memòries anuals d'activitat i d'actuació. Coordinar i supervisar els contractes subscrits amb empreses externes, en el seu àmbit d'aplicació. Supervisar la gestió prevenció de riscos laborals i vigilància de la salut així com participar al Comitè de Seguretat i Salut. Atendre tota la documentació administrativa relacionada amb Prevenció de Riscos Laborals. Establir i impulsar el pla de formació i avaluació interna del personal de l'ajuntament, així com assegurar el seu seguiment. Realitzar el pla d'acollida dels nous treballadors. Informar els treballadors de diversos aspectes incorporats en els acords de condicions de treball o en el conveni col·lectiu, segons el cas, quan així sigui sol·licitat. Cercar i gestionar les subvencions que es puguin atorgar a l'Ajuntament, en matèria de contractació de personal. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió d'aquest àmbit, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball (riscos professionals, mesures preventives, salut laboral, accidents, malalties professionals, campanyes sanitàries, etc.) Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, 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.

- **Tècnica de Comunicació:** Coordinar de la comunicació externa institucional, això inclou: gestionar les relacions amb els mitjans de comunicació externs, supervisar i controlar de la informació i l'atenció ciutadana, assessorar a tècnics i càrrecs electes sobre la comunicació que surt de l'Ajuntament, coordinar la recepció d'informació de les àrees i departaments per fer arribar a la ciutadania i incloure-la al catàleg de serveis de la corporació. Coordinar els canals i els suports informatius de la institució. Això inclou: responsabilitzar-se de la gestió de continguts del web institucional, arquitectura i gestió de la informació, planificació control i supervisió dels continguts, redactar i/o supervisar la redacció de la informació, gestionar i supervisar els portals de la transparència, govern obert i seu electrònica. Coordinar la comunicació interna i externa de la Corporació. Redactar i elaborar treballs de comunicació, relacions públiques i imatge corporativa. Coordinar les peticions d'enregistraments audiovisuals i gràfics al terme municipal (rodatges, sessions fotogràfiques, espots i altres enregistraments). Assessorar i donar suport en protocol i relacions institucionals. Elaborar escrits de diversa tipologia que requereixin redacció professional. Coordinar i supervisar les tasques dels professionals externs vinculats a l'Àrea de Comunicació. Supervisar la gestió operativa de la bústia general de correu electrònic de l'Ajuntament emetent respostes o fent-ne la derivació i, si s'escau, al departament corresponent. Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, 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
- **Assistent d'Alcaldia:** Realitzar l'assistència tècnica a Alcaldia gestionant i coordinat els actes i actuacions institucionals que comporta. Col·laborar amb l'alcalde/essa en la resolució i tractament dels assumptes municipals que afectin la imatge corporativa, les relacions exteriors i el protocol. Realitzar i supervisar la preparació i coordinació de l'organització d'actes institucionals, formulant les indicacions necessàries en matèria d'imatge i protocol per a l'organització d'actes, planificant els recursos necessaris, així com avaluant-ne els resultats. Preparar i redactar informes previs recopilant dades i informació per a reunions i/o actes d'Alcaldia, informes de seguiment dels actes protocol·laris, de despeses, etc. Participar en les reunions i actes d'Alcaldia que sigui requerit/da, per a poder realitzar un seguiment de les mateixes així com per a elaborar els seus informes. Coordinar i fer el seguiment dels actes i activitats (reunions, inauguracions, jornades, tallers, celebracions, actes públics, ...) que s'organitzen des d'Alcaldia tant pel que fa a la gestió administrativa com a la protocol·lària. Supervisar la tramitació de la documentació d'Alcaldia com ara escrits, invitacions, condols, felicitacions, oficis, decrets, convocatòries o dictàmens. Programar i supervisar l'agenda de l'Alcaldia i de les Regidories, concertant les entrevistes, reunions i les altres activitats pròpies del càrrec, així com controlar i elaborar l'agenda d'activitats de l'Alcaldia. Elaborar convocatòries i organitzar rodes de premsa i actes de protocol, atenent i gestionant les diferents peticions dels mitjans de comunicació (entrevistes, resolució de dubtes i demandes d'informació, etc.). Aplicar les normes protocol·làries als actes organitzats per les diverses regidories de la Corporació (preparar invitacions, guions, pautes, etc.).





Organitzar i preparar els viatges i les sortides programades per l'Alcaldia i altres membres de l'equip de govern i acompanyar-los quan sigui necessari.

- **Interventora:** La funció de control i fiscalització interna de la gestió econòmica, financera i pressupostària la qual comprèn: Fiscalitzar, en els termes previstos en la legislació, tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent el corresponent informe o formulant, en el seu cas, les esmenes pertinents. Portar a terme la intervenció formal de l'ordenació del pagament i de la seva realització material. Realitzar la comprovació formal de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministraments, adquisicions i serveis. Portar a terme la recepció, examen i censura dels justificants dels manaments expedits a justificar, reclamant-los al seu venciment. Realitzar la intervenció dels ingressos i fiscalització de tots els actes de gestió tributària. Expedir certificacions de descobert contra els deutors per recursos, reintegraments o descoberts. Informar dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits dels mateixos. Emetre informes, dictàmens i propostes que en matèria econòmica i financera o pressupostària haguessin estat sol·licitats per la Presidència, o per un terç dels regidors o quan es tracti de matèries per a les que legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen al voltant de la procedència de nous serveis o reforma dels existents a efectes d'avaluar la repercussió econòmica i financera de les respectives propostes. Realitzar les comprovacions o procediments d'auditoria interna dels Organismes Autònoms o Societats mercantils dependents de l'Entitat en referència a les operacions no subjectes a intervenció prèvia, així com el control de caràcter financer dels mateixos, de conformitat amb les disposicions d'aquells que els regeixin i els acords que al respecte adopti la Corporació.

La funció de comptabilitat, la qual comprèn: Coordinar les funcions o activitats comptables de la Corporació, d'acord al Pla de Comptes a què es refereix l'article 114 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació. Preparar i redactar el Compte General del Pressupost i de l'Administració del Patrimoni, així com la formulació de la liquidació del pressupost anual. Realitzar l'examen i informe dels Comptes de Tresoreria i de Valors Independents i Auxiliars del Pressupost. Confeccionar formularis i estadístiques per a Institucions i Organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda) referents a l'àmbit dels pressupostos. Trametre la informació periòdica al Ministeri d'Hisenda. Mantenir els contactes necessaris per a les relacions amb altres entitats, ajuntaments i àrees o departaments de la mateixa Corporació, així com donar atenció directa als ciutadans.

- **Tresorer:** La funció de tresoreria comprèn: Realitzar els cobraments i pagaments que corresponguin als fons i valors de l'Entitat, conforme el que estableixen les disposicions legals vigents. Organitzar la custòdia de fons, valors i efectes d'acord amb les directrius assenyalades per la Presidència. Executar, conforme les directrius marcades per la Corporació, les consignacions a Bancs, Caixa General de Dipòsits i establiments anàlegs, autoritzant junt amb l'Ordenador de Pagaments i l'Interventor els xecs i altres ordres de pagament que es girin contra els comptes oberts en els esmentats establiments. Efectuar l'arqueo i conciliació bancària així com les actes que d'aquest esdevinguin. Dur a terme la formació dels plans i programes de tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'Entitat per a la





puntual satisfacció de les seves obligacions, atenent a les prioritats legalment establertes, conforme a les directrius marcades per la Corporació. Elaboració dels informes de morositat i de període mig de pagaments. Elaboració de l'expedient d'Ordenances fiscals, de tributs i de preus públics.

La funció de cap dels serveis de recaptació comprèn: Impulsar i dirigir dels procediments recaptatoris proposant les mesures necessàries per a què el cobrament es realitzi dins els terminis assenyalats. Autoritzar dels plecs de càrrecs de valors que es lliurin als recaptadors i agents executius. Dictar la providència de constrenyiment en els expedients administratius i autoritzar la subhasta de béns embargats. Tramitar dels expedients de responsabilitat per perjudici de valors

- **TAG – urbanisme:** Donar assessorament jurídic en matèria de Territori i Sostenibilitat, elaborant tots els informes i expedients de l'àmbit d'adscripció, i en especial: Elaborar informes jurídics en la tramitació d'expedients de planejament i redacció de les propostes d'aprovació d'acords del Ple Municipal, d'expedients d'atorgament de llicències d'obres, etc. Elaborar informes jurídics en matèria de disciplina urbanística: procediments d'ordres d'execució del deure de conservació, de restauració de la legalitat urbanística i expedients sancionadors. Informes jurídics en expedients d'esmena de deficiències i de clausura d'activitats i de restauració de la legalitat ambiental. Informes jurídics i elaboració de propostes d'acords plenaris per a la modificació d'ordenances urbanístiques. Informes jurídics en la tramitació de modificació d'ordenances fiscals. Supervisar tota la tramitació tècnica i administrativa de l'àrea. Instruir els procediments de reclamació de responsabilitat patrimonial contra l'Ajuntament, elaboració de proposta de resolució i resolució de recursos. Supervisar dels procediments administratius de l'Àrea per tal que s'ajustin a la legalitat vigent, així com donar les directrius a l'equip administratiu per al disseny dels procediments administratius de l'àrea, aportant criteris homogenis així com propostes de millora, si s'escau. Gestionar les subvencions i ajuts d'altres administracions relatives a l'àrea de Territori i Sostenibilitat.
- **2 Arquitectes:** Redactar projectes d'urbanització i edificació, estudis de detall i altra documentació relacionada amb els immobles municipals i la planificació del municipi. Dirigir projectes d'obres municipals així com la seva realització efectiva, verificant el seu nivell de qualitat. Controlar la realització d'obra privada que es realitza en el terme municipal. Informar sobre el compliment en els projectes d'obres majors així com fer el seguiment dels expedients i diferents règims d'autoritzacions. Elaborar propostes en matèria de planificació de zones urbanes, de disseny dels espais del paisatge, de mobilitat, projectar nou equipament públic, així com realitzar propostes de desenvolupament urbanístic. Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs. Elaborar informes tècnics de valoracions urbanístiques. Assessorar tècnicament a la Policia Local, en cas necessari o en situacions d'emergència. Supervisar i coordinar els treballs de les empreses adjudicatàries en l'elaboració de projectes d'obres municipals i en la realització dels treballs d'obra. Informar, assessorar i orientar en matèria urbanística i d'obres tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització i l'equip de govern. Atendre i assessorar al públic, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultat/da. Representar a la Corporació en replantejaments, recepcions d'obres, etc. així com participar com a membre en els tribunals de contractació. Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui





designat/ada en la seva matèria competencial. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades. Suplir, en aquelles funcions en les que tingui competència a l'arquitecte tècnic/ca i a l'arquitecte cap del departament en períodes d'absència.

- **Arquitecta tècnica:** Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat (infraccions urbanístiques, informes previs de llicències d'obres o diferents règims d'autoritzacions, inspeccions ordinàries d'obres, subvencions, etc.). Realitzar la inspecció, seguiment i control de les obres en curs. Inspeccionar obres, façanes i habitatges per tal de detectar possibles patologies d'edificis, que afectin a la via pública. Informar sobre el compliment en els projectes d'obres menors presentats, de la normativa urbanística, d'habitabilitat, de barreres arquitectòniques, de normes bàsiques d'edificació, etc. Fer el seguiment dels expedients d'obres menors. Efectuar la direcció d'obres de reforma, rehabilitació de bens immobles municipals així com de les obres de pavimentació de vials, voreres i supressió de barreres arquitectòniques. Controlar la realització d'obra privada que es realitza en el terme municipal. Col·laborar en la direcció, control, modificació, recepció i liquidació de les obres d'urbanització, que passaran a ser d'ús públic. Informar les llicències d'edificació, de divisió horitzontal, etc. així com la part urbanística de les llicències d'activitats. Elaborar informes tècnics sobre expedients d'infracció urbanística, així com fer-se càrrec de la seva revisió tècnica i documental. Realitzar informes i cèdules de qualificació urbanística i certificats, com ara el d'aprofitament urbanístic, entre d'altres. Fer el seguiment de l'execució de projectes d'obres contractats externament (realitzar amidaments, pressupostos, control econòmic de les obres, etc.). Col·laborar en l'elaboració els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs, i portar el seguiment de les fiances d'obres. Representar a la Corporació en replantejaments, recepcions d'obres, etc. així com participar com a membre en els tribunals de contractació. Preparar la documentació tècnica per a la sol·licitud de subvencions a altres administracions. Redactar memòries d'intervencions efectuades, així com les valoracions necessàries en els expedients que requereixin una execució subsidiària, relacionada amb obres. Atendre i assessorar al públic, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultat/da. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades. Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, verificar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. Verificar l'acompliment en les obres de construcció de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent, així com actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut, si així ha estat designat per la part promotora.

- **Cap disciplina urbanística:** Inspeccionar i fer el seguiment de permisos de comunicació d'obres majors i menors i primeres ocupacions en curs que ho requereixin, per tal de comprovar el compliment de la normativa i detectar obres sense llicència, traspasant la informació als tècnics del servei. Inspeccionar l'estat de seguretat, salubritat i ornat públic de les construccions, solars, rases, ocupacions

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e :canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Signatura 1 de 1
Montserrat Carbonell Vila
06/03/2024
Tècnica Recursos Humans

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació d09e828538dc407a8dfd18371e299694001

Url de validació <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





de la via pública, etc. Donar informació al públic en relació al seu àmbit competencial. Realitzar inspeccions de la via pública a petició de la policia municipal. Informar i realitzar les tramitacions dels retorns de fiança derivats de les llicències d'obres dels particulars. Col·laborar amb l'arquitecta tècnica en les inspeccions. Col·laborar amb l'àrea de Festes en l'organització del recinte firal de Festa Major. Informar de les ocupacions de la via pública que representin un risc per a les persones. Marcar sobre el terreny les alineacions dels futurs edificis, habitatges i naus que es volen construir una vegada disposen de la corresponent llicència d'obres, seguint les instruccions dels llocs tècnics del servei.

- **Enginyera municipal:** Inspeccionar i controlar les activitats i els establiments, de competència municipal, segons plans d'inspeccions, controls periòdics, o queixes i consultes dels ciutadans. Informar sobre els expedients d'activitats segons la normativa ambiental, sectorial, de prevenció d'incendis i d'espectacles i activitats recreatives. Controlar, supervisar i fer el seguiment tècnic del desenvolupament dels expedients d'activitats, dels seus informes, etc. i col·laborar en el marcatge i seguiment de les directrius i criteris a aplicar. Elaborar les bases de dades i suport gràfic respecte activitats i mantenir-les actualitzades. Realitzar tasques en matèria d'acústica: realitzar medicions acústiques i elaborar informes, redactar propostes sobre acústica (sorolls, mapes acústics, vulnerabilitat...). Informar sobre autoritzacions d'ocupació de via pública per part de tercers (terrasses, firaires, casetes i quioscos temporals o permanents). Realitzar tasques tècniques en procediments de contractació de l'àrea: redactar plecs tècnics, valorar les propostes tècniques, exercir de responsable del contracte, etc. Realitzar el seguiment dels contractes d'externalització signats pel seu àmbit. Controlar i supervisar empreses externes contractades. Realitzar la gestió tècnica en el procés d'autorització d'obres de les companyies de serveis en la via pública. Realitzar el seguiment de les actuacions que es realitzen a la via pública establint les mesures correctores i plans d'inspecció, comprovant que es desenvolupin segons la llicència autoritzada. Informar, proposar i dur a terme inspeccions i controls de competència municipal en matèria de seguretat i medi ambient sobre les obres i infraestructures de companyies de serveis. Elaborar informes tècnics en matèria de la seva especialitat, com a resposta a les peticions d'organismes externs (ACA, Diputació, etc. Mantenir contactes amb tercers (empreses de serveis, professionals externs, ...) i amb altres departaments panicals per assegurar el correcte desenvolupament de les actuacions públiques i privades. Informar sobre les infraestructures i instal·lacions de serveis urbans dels projectes d'urbanització i llicències urbanístiques d'obres en matèria de serveis públics. Donar suport i participar en l'avaluació d'aspectes tècnics i dels resultats obtinguts a l'àmbit. Redactar projectes, estudis i memòries, relacionats amb el seu àmbit de competències. Exercir la direcció facultativa d'obres de les xarxes de serveis públics i d'instal·lacions interiors d'edificis públics Informar, proposar, dirigir i dur a terme inspeccions i controls, fer el seguiment i assessorar sobre les obres, equipaments i serveis de titularitat municipal, en l'àmbit de medi ambient i enginyeria. Gestionar des del punt de vista tècnic i emetre informes, projectes i documents en relació al pla d'usos de serveis de temporada de les platges de Canet, així com sobre concessions d'instal·lació amb vocació de permanència. Donar suport tècnic i supervisar els treballs i tasques de la brigada municipal dins l'àmbit d'instal·lacions. Exercir de gestor energètic de les instal·lacions i edificis municipals. Exercir de gestor municipal sobre els plans d'autoprotecció d'edificis i activitats municipals. Assessorament i col·laboració en gestió del medi ambient local (sostenibilitat, agenda





XXI, PAES,...) Redactar informes tècnics que se li sol·licitin i participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat. Atendre i assessorar al públic, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultat/da. Dirigir i coordinar el personal destinat al servei. Dirigir i coordinar els diferents conserges de les instal·lacions municipals. Dirigir i coordinar la brigada d'obres, destinada al manteniment d'edificis i instal·lacions municipals. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- **Enginyer tècnic:** Inspeccionar i controlar les activitats i els establiments, de competència municipal, segons plans d'inspeccions, controls periòdics, o queixes i consultes dels ciutadans. Informar sobre els expedients d'activitats segons la normativa ambiental, sectorial, de prevenció d'incendis i d'espectacles i activitats recreatives. Controlar, supervisar i fer el seguiment tècnic del desenvolupament dels expedients d'activitats, dels seus informes, etc. i col·laborar en el marcatge i seguiment de les directrius i criteris a aplicar. Elaborar les bases de dades i suport gràfic respecte activitats i mantenir-les actualitzades. Realitzar tasques en matèria d'acústica: realitzar medicions acústiques i elaborar informes, col·laborar en la redacció de propostes sobre acústica (sorolls, mapes acústics, vulnerabilitat...). Elaborar informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència (llicències d'activitats, ocupació temporal de la via pública, contestació d'instàncies, contractacions, aprovació de projectes d'instal·lacions, etc.). Orientar i instruir a la resta de departaments municipals en matèria d'enginyeria. Participar transversalment, en relació a les matèries de la seva competència, en l'elaboració de documents tècnics municipals. Proposar als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis d'enginyeria. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat. Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.
- **Delineant:** Elaborar plànols, gràfics i dibuixos tècnics corresponents als projectes d'obres i documents de planejament urbanístic. Treballs de camp relacionats amb projectes i plans urbanístics elaborats pels Serveis Tècnics municipals. Col·laborar amb els tècnics del departament en l'elaboració de projectes d'urbanització, construcció o rehabilitació, instal·lacions i legalitzacions. Elaborar documentació gràfica diversa per a les diferents àrees de l'ajuntament. Actualitzar i mantenir la cartografia propietat de l'ajuntament, inclòs digitalitzar la cartografia necessària. Tractar la informació i cartografia digital de fonts externes. Expedir en suport paper o digital la cartografia generada. Realitzar tasques administratives diverses relacionades amb el manteniment i arxiu de plànols, com ara fer fotocòpies, rotular caixes, etc. Coordinar i dirigir la implantació d'un SIG municipal (sistema d'informació geogràfica)
- **Tècnica de Medi Ambient:** Coordinar, en relació a les competències municipals establertes a la legislació sobre règim local, les actuacions de l'àmbit de medi ambient. S'entén com a actuacions de l'àmbit municipal de medi ambient aquelles relacionades amb la gestió dels residus sòlids urbans (i com a conseqüència, la neteja viària), la gestió dels parcs i jardins públics i també aquelles relacionades amb





la gestió sostenible dels recursos (com l'aigua i l'energia), la defensa del medi natural (incloent els ecosistemes litoral i forestal), la prevenció contra la contaminació acústica, lumínica i atmosfèrica a les zones urbanes. Coordinar el personal municipal de l'àmbit de medi ambient. Proposar, dissenyar, coordinar i executar els diferents projectes i programes d'actuació per a la consecució dels objectius estratègics i línies d'actuació establerts. Proposar i elaborar el projecte de pressupost de l'àmbit de medi ambient. Planificar els recursos econòmics i fer el seguiment dels programes i àrees de despesa per a garantir els recursos humans, materials i financers necessaris per la consecució dels objectius estratègics i línies d'actuació establerts. Proposar i definir les propostes de despesa i elaborar els plecs de condicions tècniques dels subministraments i els serveis externalitzats en l'àmbit de medi ambient. Fer el seguiment i control de les despeses i de les empreses i subcontractes formalitzats per l'Ajuntament en aquest àmbit. Adoptar les mesures necessàries per al normal desenvolupament dels programes i actuacions municipals corresponents al seu àmbit d'actuació, controlant-ne l'execució i els resultats. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva competència, tant a nivell intern (propi de l'àrea i la Corporació), com, en la mesura del possible, a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com a usuaris en general. Promoure la millora ambiental, la participació, la informació, la sensibilització i l'educació dels diferents agents municipals (entitats, empreses, comerços, centres educatius, ciutadania en general, ...) en l'àmbit del medi ambient.

- **Informador ambiental:** Col·laborar en la coordinació i execució en campanyes i actuacions de sensibilització, informació i educació ambiental. Seguiment i participació en l'organització de la recollida de residus. Supervisar el servei de neteja viària i el de parcs i jardins. Supervisar l'estat de l'espai públic. Atendre els ciutadans amb relació a l'Àrea de Medi Ambient, resolent dubtes o requeriments d'informació, atenent queixes i/o suggeriments. Donar suport administratiu al tècnic de medi ambient
- **Cap OAC:** Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats fixant els objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables. Supervisar i fer el seguiment de la tramitació que es du a terme des de l'OAC i valorar el grau de resolució que s'ha de fer des del departament. Informar i atendre a la ciutadania en aquelles qüestions que no han pogut ser resoltes pels agents i els informadors d'atenció ciutadana. Elaborar i redactar documents que siguin objecte de la seva competència i capacitació professional. Participar en els òrgans/reunions de coordinació quan així sigui requerit. Controlar i supervisar el registre d'entrada i sortida i la carpeta ciutadana. Coordinar l'elaboració d'estadístiques i indicadors de l'OAC. Donar suport als agents de l'OAC en l'atenció directa a la ciutadania, en totes les accions que aquests realitzen quan la situació requereixi la seva intervenció. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades. Mantenir-se al dia en l'aprenentatge dels programes informàtics necessaris per dur a terme la tramitació assignada i la informació ciutadana. Realitzar tasques administratives relacionades amb el seu lloc de treball i la seva categoria professional (gestor expedients, preparació de decrets, notificacions,...). Coordinar i supervisar els contractes subscrits amb empreses externes, en el seu àmbit d'aplicació. Vetllar





perquè la informació que es dona al ciutadà estigui actualitzada en tots els suports disponibles. Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, guardant i classificant documents i correspondència i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.

- **Agent OAC:** Atendre el públic personalment, telefònicament i virtualment. Això inclou: Informar de serveis i tràmits que es poden fer a l'Ajuntament, donar suport i assessorament en la cerca d'informació d'altres tràmits amb altres administracions, recollir les peticions dels ciutadans i derivar-les a les àrees i responsables corresponents. Iniciar i/o resoldre aquells tràmits que li siguin assignats, pels quals estigui facultat i fer-ne la derivació corresponent d'acord amb les indicacions, directrius i procediments establerts. Efectuar cobraments a través de sistemes informàtics i/o telemàtics, sense maneig de diners en metàl·lic. Redactar petites notes i avisos de caire general. Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a la corporació. Preparar i controlar la correspondència que s'enviarà a través de l'Oficina de correus. Dur a terme tots els tràmits relacionats amb el padró municipal (altes, baixes, modificacions, llistats, ...). Realitzar les tasques relacionades amb el cens i el padró d'habitants i registre de parelles estables. Recollir queixes i suggeriments a través de tots els suports (presencial, virtual i telefònic) i fer-ne la derivació corresponent. Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció com les bases relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades. Mantenir-se al dia en l'aprenentatge dels programes informàtics necessaris per dur a terme la tramitació assignada i la informació ciutadana. Realitzar tasques administratives relacionades amb el seu lloc de treball i la seva categoria professional (gestor expedients, preparació de decrets, notificacions,...). Vetllar perquè la informació que es dona al ciutadà estigui actualitzada en tots els suports disponibles. Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, guardant i classificant documents i correspondència i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental. Realitzar les tasques relacionades amb Cementiri, tinença d'animals perillosos i censos d'animals i targes d'aparcament per a persones amb discapacitat
- **Conserge:** Donar suport a l'atenció i la informació ciutadanes. Fer sortides puntuals per temes relacionats amb l'OAC (correus, recollida de premsa, penjar avisos, comunicats a la població i informació general). Fer sortides puntuals per temes relacionats amb altres àrees de l'Ajuntament (desplaçaments a organismes, bancs i caixes, lliurament de documentació, ...) Responsabilitzar-se dels elements protocol·laris, l'alarma, les banderes, els domassos, etc. Distribuir la correspondència i el correu intern de la corporació i lliurar-la als diferents departaments i centres de treball. Informar de forma genèrica d'aspectes concrets relacionats amb les àrees i serveis. Vigilar, preparar i adequar les sales municipals, inclòs el CRTTT, per a la celebració de reunions i activitats. Tenir cura de la Sala de Plens i preparar-la per als actes que li siguin requerits, incloses les sessions del Ple de la corporació. Donar suport en el protocol i les relacions institucionals. Donar suport a les funcions de notificador. Donar suport a la recepció de l'OAC en la cura





de la intendència general (connexió centraleta, porta entrada i sortida, faristol informatiu, etc.). Distribuir material i objectes diversos pels diferents departaments i centres municipals, quan sigui necessari. Donar suport en tasques d'enquadernació, fotocòpies i preparació de dossiers

PAVEL·LÓ D'ESPORTS

- **4 conserges:** Realitzar els serveis de neteja i petits manteniments de les instal·lacions esportives i de seu entorn, així com complimentar els registres corresponents. Controla les existències de productes i materials de neteja necessaris. Realitzar tasques de consergeria i atenció al públic de les instal·lacions esportives assignades

BENESTAR SOCIAL

- **1 coordinadora de Serveis Socials:** Coordinar l'equip humà que integra el departament de Benestar Social, realitzant el repartiment de tasques i supervisant el treball realitzat. Coordinar amb el/la regidor/a i la directora de Benestar Social directament, el desenvolupament del servei, informant de les tasques realitzades. Redactar informes tècnics requerits a l'àrea. Convocar reunions de coordinació interna amb tot l'equip. Coordinar aspectes laborals amb l'equip de treball (vacances, horaris...). Gestionar tots els aspectes relacionats amb l'edifici (compra de material etc...). Redactar la memòria del servei. Fer la coordinació amb organismes, serveis i recursos propis de la tasca ordinària dels Serveis Socials. Elaborar el pressupost de Serveis Socials.
- **3 treballadors socials:** Atendre a les persones que s'adrecen als Serveis Socials i facilitar-los informació, orientació i assessorament en relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials a que poden tenir accés. Detectar possibles problemàtiques i situacions socials desfavorides. Dissenyar i desenvolupar tasques de prevenció de forma individual o familiar, analitzant el context i les causes que provoquen les situacions de risc. Desenvolupar i atendre el tema de la dependència. Atendre, valorar i fer els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les demandes i les situacions determinades a petició de l'usuari/ària, del seu entorn familiar, de convivència o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció, dissenyant un pla de treball per donar el suport necessari en cada cas per afavorir la integració social o laboral. Informar, orientar i assessorar a les persones en l'accés als serveis socials especialitzats. Tramitar les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes segons la normativa vigent. Mantenir coordinació amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials. Coordinar i derivar casos a altres serveis d'atenció especialitzada, realitzant la gestió i tramitació corresponent. Donar suport i acompanyar als/les usuaris/àries al llarg del procés d'integració i/o reinserció social, afavorint la utilització dels propis recursos. Coordinar la prestació del Servei d'Atenció Domiciliària, supervisant les activitats desenvolupades, determinant els objectius i la valoració del treball realitzat i realitzant visites a domicili quan s'escaigui. Atendre els/les usuaris/àries a domicili en casos especials.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	d09e828538dc407a8dfd18371e299694001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- **2 educadors socials:** Atendre a les persones que s'adrecen als Serveis Socials i facilitar-los informació, orientació i assessorament en relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials a que poden tenir accés. Detectar possibles problemàtiques i situacions socials desfavorides. Dissenyar i desenvolupar tasques de prevenció de forma individual o familiar, analitzant el context i les causes que provoquen les situacions de risc. Atendre, valorar i fer els diagnòstics social, socioeducatiu i sociolaboral de les demandes i les situacions determinades a petició de l'usuari/ària, del seu entorn familiar, de convivència o social o d'altres serveis de la Xarxa de Serveis Socials d'Atenció, dissenyant un pla de treball per donar el suport necessari en cada cas per afavorir la integració social o laboral. Informar, orientar i assessorar a les persones en l'accés als serveis socials especialitzats. Tramitar les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i les altres que li siguin atribuïdes segons la normativa vigent. Mantenir coordinació amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb les entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials. Coordinar i derivar casos a altres serveis d'atenció especialitzada, realitzant la gestió i tramitació corresponent. Participar en les comissions socials dels centres escolars de primària i secundària del municipi per promoure estratègies i metodologies d'actuació conjunta per a la prevenció i erradicació de situacions de risc d'exclusió social, evitant expulsions i absentisme escolar i promovent la implicació de les famílies en el procés educatiu i evolutiu dels seus fills. Col·laborar en l'elaboració del Projecte Educatiu Individual (PEI), així com a possibilitar camins educatius per poder fomentar processos de millora i/o canvi personals. Donar suport en el desenvolupament de les polítiques i programes en l'àmbit de prevenció, per exemple: en drogodependència i altres propis del servei. Prestar serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents, gestionar programes socials per a joves i desenvolupar tasques d'acompanyament per als mateixos. Redactar informes tècnics, memòries i tots aquells documents requerits pel servei o altres administracions (arrelaments social, judicials, ...). Gestionar les intervencions encarregades per les administracions. Analitzar la realitat social del municipi per dissenyar i gestionar projectes de caire social del servei a nivell comunitari com a potenciadors de processos de canvi a nivell individual, familiar o de grups social, així com realitzar-ne el seguiment. Promoure mesures d'intervenció social, laboral i educativa. Col·laborar en l'elaboració de pressupostos, valoració de subvencions, convenis i projectes. Coordinar-se amb l'equip per a la gestió del servei, tant a nivell general com a nivell tècnic.
- **2 administratives:** Realitzar tasques de suport, tramitació i seguiment expedients electrònics de l'àrea. Generar documents administratius. Comprovar documentació i derivar-la al responsable d'actuació administrativa. Mantenir actualitzades les bases de dades. Atendre el públic
- **2 treballadores familiars:** Atendre i ajudar les persones assistides en les necessitat bàsiques d'ordre fisiològic, netedat, higiene personal i mobilitat, en el grau que l'estat de les mateixes ho exigeixin. Atendre situacions pluriproblemàtiques en el domicili. Portar a terme accions que afavoreixin i estimulin la dinàmica familiar dels casos que així ho requereixin, alhora que potenciar la seva autonomia a través de tasques





educatives i preventives. Donar suport a la persona i/o família diverses i afavorir la relació i comunicació dels usuaris/es amb l'exterior. Realitzar petits tràmits i gestions burocràtiques a usuaris incapacitats (com per exemple: pagament de rebuts, recerca de receptes, etc.). Realitzar tasques d'administració i orientació de l'economia familiar, resoldre temes de manteniment de la llar així com de neteja, cura de la roba o preparació d'àpats. Acompanyar aquells usuaris amb dificultats que ho necessitin, a realitzar determinades activitats dins i/o fora del municipi. Motivar a les persones assistides per al manteniment i/o recuperació dels hàbits socials o de convivència, així com dispensar suport emocional als malalts. Orientar i assessorar les famílies sobre els tractaments i assistència dels membres d'edat avançada o discapacitats, d'acord amb les directrius rebudes per part de la treballadora Social. Supervisar els casos acordats segons les directrius de la treballadora social i les indicacions mèdiques de l'ATS, com ara la supervisió de les cures a les persones enllitades o la distribució i control de la presa de medicació dels usuaris. Mantenir reunions periòdiques amb l'equip per al correcte funcionament del servei, per a una coordinació general i de casos. Implementar, gestionar i desenvolupar diferents projectes en el servei, dins del seu àmbit d'actuació. Complimentar documentació diversa segons les instruccions rebudes pels tècnics de Serveis Socials vers el Servei d'Atenció Domiciliària.

CASA MUSEU DE DOMÈNECH I MONTANER

- **Tècnic/a de Cultura:** Coordinar els serveis, programes i projectes del Departament de Cultura. Identificar amb l'equip de govern les directrius estratègiques de l'àmbit de cultura, i comunicar-les internament. Dissenyar i desenvolupar projectes, programes i actuacions culturals engegades des del departament per dur-los a terme d'acord amb el calendari establert. Elaborar els informes de seguiment de l'estat de les actuacions i objectius a assolir per avaluar-ne els resultats. Proposar i executar iniciatives de dinamització cultural. Mantenir els contactes necessaris amb altres tècnics i departaments, així com amb altres institucions i/o organismes per tal de garantir la correcta prestació dels serveis. Coordinar l'equip humà que integra el departament de Cultura, realitzant el repartiment de tasques i supervisant el treball realitzat. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió del seu departament, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball. Participar en l'elaboració del pressupost, el seu seguiment i aplicació així com planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses. Realitzar la petició i seguiment de subvencions de l'àmbit de cultura. Supervisar el funcionament dels equipaments culturals i així com del manteniment. Coordinar l'atenció a les empreses, visitants i informació local de promoció de cultura. Exercir de responsable de la Secretaria i de la dinamització del Consell Municipal de Cultura i les seves comissions. Coordinar aspectes laborals amb l'equip de treball (vacances, horaris, ...). Convocar reunions de coordinació interna i/o externa amb tot l'equip i amb altres entitats.
- **1 auxiliar tècnic de Cultura:** Col·laborar en el disseny, la programació i el desenvolupament de les actuacions que es realitzin a la Casa Museu. Realitzar les funcions de promoció i difusió del Museu i de les activitats que s'hi realitzen. Fer les tasques necessàries per registrar, inventariar i registrar el fons bibliogràfic del Museu. Controlar l'estat de conservació de les diverses estances i procurar que el Museu estigui tot preparat i col·locat. Elaborar i fer el guiatge de les rutes de visita del

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e :canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Signatura 1 de 1
Montserrat Carbonell Vila
06/03/2024
Tècnica Recursos Humans

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació d09e828538dc407a8dfd18371e299694001

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





museu i preparar el dossier per edats. Inventariar i registrar totes les peces del Museu així com controlar l'estat de conservació de les diverses estances i encarregar-se de l'ordre i la imatge del Museu i adequar els espais per a la realització d'actes. Elaborar fitxes de patrimoni. Realitzar les tasques administratives relacionades amb els diferents processos gestionats al museu. Portar l'inventari de la botiga del museu, fer el seguiment de les vendes i el pagament a proveïdors. Atendre e-mails, correspondència i seguiment dels fulls d'observacions. Atendre, personalment o telefònicament al públic realitzant vendes de productes i resolent les observacions dels visitants.

- **administrativa:** Coordinar agendes de regidors, secretari, caps d'àrea, etc. Donar suport administratiu per la gestió interna als llocs tècnics en tasques de seguiment del manteniment del local, llistat de tràmits i controls de resolucions, etc. Generar al programa informàtic documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, propostes, etc) així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat en el seu àmbit. Col·laborar amb el disseny i manteniment dels procediments administratius del departament aportant propostes de millora si s'escau, així com fer l'adaptació de processos informàtics. Implementar els circuits dels processos validats per Secretaria i la seva diagramació. Detectar punts crítics del circuit de tramitació. Donar suport en la formació i utilització del gestor d'expedients al personal de la Corporació. Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts. Realitzar tasques de suport i tramitació administrativa dels expedients urbanístics, de contractació, d'ordenances i reglaments, convenis, integració en consorcis, tramitació de llicències i autoritzacions, activitats, expedients sancionadors, pagament d'impostos, sol·licitud i justificació de subvencions, etc. Comprovar la documentació que entra al departament, i derivar-la al responsable de l'actuació administrativa, de que es tracti. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades. Encarregar-se i inventariar el material fungible de l'àrea. Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques i memòries corresponents. Dur a terme les tasques de reprografia de la unitat. Impulsar el catàleg de serveis i fomentar l'actualització de la informació. Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental. Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari.
- **Tècnic auxiliar de Turisme:** Atendre l'Oficina d'Informació i Turisme i donar informació, personal i telefònica. Atendre totes les consultes rebudes al correu electrònic de l'Oficina de Turisme. Dinamitzar les xarxes socials en l'àmbit de turisme (facebook, twitter, instagram, etc.) i mantenir els continguts de les aplicacions mòbils de l'àmbit de Turisme. Realitzar les inscripcions de les rutes i activitats organitzades i fer-ne el seguiment. Mantenir actualitzada la web de turisme a partir de les directrius





rebudes. Col·laborar en les actuacions de dinamització per potenciar les activitats turístiques (platja i natura, gastronomia, fires, rutes). Col·laborar en l'elaboració dels fulletons i materials turístics. Controlar les existències del material promocional de turisme i distribuir-lo en els punts d'interès local, a altres oficines de turisme i en especial, en l'àrea d'influència turística del Maresme Nord. Elaborar els continguts d'informació i difusió de les activitats turístiques del municipi a distribuir entre les diferents plataformes i canals possibles (webs institucionals i plataformes turístiques). Coordinar les actuacions al municipi previstes pel Consorci de Promoció Turística del Maresme i altres administracions supramunicipals. Gestionar comandes i vendes de productes de merchandising de l'Oficina de Turisme. Maneig i custòdia de diners en metàl·lic. Col·laborar en l'organització de les fires locals i en especial en la Fira Mercat Modernista. Mantenir contactes amb els establiments turístics del municipi i de la seva àrea d'influència. Col·laborar i donar suport al tècnic de turisme en els processos administratius d'aquest àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts.

Executar la recollida de dades necessàries per mantenir i elaborar els indicadors de gestió.

- **Conserge:** Supervisar i fer el manteniment bàsic de les sales i locals de l'àrea de SP (museu, instal·lacions), així com vetllar per la seguretat del mateix. Donar suport, dins del seu àmbit, a les visites guiades així com a la preparació d'actes protocol·laris. Supervisar i assabentar de les incidències de les instal·lacions municipals als responsables pertinents. Obrir i tancar les sales i locals, registrant l'entrada i sortida. Donar informació i atenció al públic i portar la centraleta. Realitzar tasques de jardineria així com de control de la neteja del centre. Supervisar les instal·lacions i controlar accessos a la finca. Controlar l'estoc de materials de manteniment i realitzar les corresponents comandes. Confeccionar els horaris de les activitats municipals i el quadrant d'ocupació de les aules. Obrir i tancar les aules i deixar-les llestes per les diferents activitats. Mantenir actualitzat el llibre del centre informant de les activitats diàries.

ESCOLA MISERICÒRDIA

- **Conserge:** Atendre les visites controlant els accessos a les dependències del centre escolar. Obrir i tancar diàriament les portes del centre i les instal·lacions segons el seu horari. Custodiar les claus del centre escolar que li siguin confiades. Revisar l'estat general de les instal·lacions i avisar dels desperfectes i incidències que es produeixin. Fer tasques de manteniment bàsic de les instal·lacions del centre i col·laborar en el trasllat de mobiliari (canvi de fluorescents, pintura de portes i espais reduïts, arranjament de boies de lavabos, etc.). Realitzar tasques de manteniment i neteja dels patis i dels espais verds del centre. Supervisar les existències de material divers. Fer suport al col·lectiu escolar en tasques operatives (fotocòpies, enquadernats, correu, etc.). Fer aquelles tasques que li siguin encomanades per la direcció del centre.

ESCOLA TURÓ DEL DRAC

- **Conserge:** Atendre les visites controlant els accessos a les dependències del centre escolar. Obrir i tancar diàriament les portes del centre i les instal·lacions segons el seu horari. Custodiar les claus del centre escolar que li siguin confiades. Revisar l'estat general de les instal·lacions i avisar dels desperfectes i incidències que es produeixin. Fer tasques de manteniment bàsic de les instal·lacions del centre i

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e :canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat





col·laborar en el trasllat de mobiliari (canvi de fluorescents, pintura de portes i espais reduïts, arranjament de boies de lavabos, etc.). Realitzar tasques de manteniment i neteja dels patis i dels espais verds del centre. Supervisar les existències de material divers. Fer suport al col·lectiu escolar en tasques operatives (fotocòpies, enquadernats, correu, etc.). Fer aquelles tasques que li siguin encomanades per la direcció del centre.

ESCOLA BRESSOL

- **Directora:** Representar ordinàriament el centre en les seves relacions tenint present que la representació política municipal correspon a l'alcalde i regidors. Dissenyar el pla de formació permanent global per a l'escola bressol, adaptat a les necessitats de l'equip educatiu. Programar i coordinar les reunions periòdiques de l'escola. Potenciar la publicació d'experiències pedagògiques.. Elaborar i presentar a l'ajuntament el PEC, el PCC i abans de l'inici de cada curs el PAC. Elaborar el RRI per a la seva aprovació al consell de participació. Alinear la tasca pedagògica del servei segons el PEC, PCC i el RRI. Elaborar els informes i memòries anuals, justament amb l'equip educatiu, per a la seva presentació a l'Ajuntament. Establir mecanismes de col·laboració permanent amb l'equip educatiu. Exercir les facultats de direcció de l'equip educatiu i coordinar-les amb el personal del centre. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions que es realitzin al centre. Supervisar i acompanyar les actuacions de tots els professionals adscrits al servei (educatius i de serveis). Establir un funcionament participatiu i democràtic per a la presa de decisions, tant pel que fa amb l'equip com amb les famílies. Coordinar la gestió i coordinació amb les famílies i els grups d'infants. Promoure el creixement professional de l'equip i la millora del servei. Gestionar el pressupost de l'escola bressol i rendir comptes a l'ajuntament. Vetllar per l'adequació dels rrhh en funció de les necessitats d'atenció a les aules i altres encàrrecs. Vetllar pels controls d'entrades i sortides dl centre, de l'alumnat i dels seus responsables. Vetllar pel manteniment i conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari, equipaments i tenir cura de la seva reparació quan correspongui. Determinar les actuacions necessàries per al correcte manteniment de l'edifici. Establir reunions de coordinació periòdiques amb el regidor/a d'educació de l'ajuntament o amb qui es determini. Executar els acords presos amb l'ajuntament, seguint les directrius marcades. Supervisar el funcionament del menjador en relació a l'organització, dietes o menús. Recollir les incidències relatives a canvis d'horaris dels nens i les baixes. Recollir les llistes mensuals de menjador, serveis d'acollida, ludoteca, menjador, etc, amb el número de serveis utilitzats per cada infant. Gestionar la base de dades amb la informació relativa a cada infant. Girar rebuts mensuals als pares i controlar i fer el seguiment del impagats. Fer les comandes, registrar-les, fer el seguiment del material i comprovar els albarans de compra amb les respectives factures. Arxivar la documentació administrativa (rebuts, cartes enviades als pares, etc.). Visar les certificacions i els documents acadèmics del centre. Vetllar pel compliment de les disposicions normatives que afectin a l'escola, dels objectius del projecte del centre i dels acords amb l'equip educatiu i amb el servei d'educació de l'Ajuntament. Coordinar l'equip docents i presidir les sessions de treball. Vetllar per la qualitat educativa de tots els serveis de l'escola bressol. Vetllar per la relació amb les famílies dels infants. Vetllar per l'adquisició i manteniment del material didàctic. Coordinar l'organització de l'horari dels grups classe. Exercir les funcions de tutoria de l'alumnat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	d09e828538dc407a8dfd18371e299694001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





en pràctiques, si n'hi ha. Custodiar els llibres i arxius del centre i assegurar la unitat documental del registres i dels expedients dels alumnes. Mantenir el secret professional en relació a la informació i documentació confidencial de les famílies i personal del centre. Qualsevol altre funció que, en l'àmbit acadèmic, sigui atribuïda per la normativa vigent, en relació a la direcció i coordinació pedagògica. Atendre l'horari d'acollida, de dinar i descans com a una franja no distinta a la resta dels temps pel que fa a la importància educativa

- **2 Mestres:** Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu. Elaborar i dissenyar les estratègies d'intervenció educativa que portarà a terme en base al projecte educatiu del centre escolar. Educar, intervenir i desenvolupar activitats directament a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar. Atendre els pares o tutors/es dels infants per transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme per millorar el procés educatiu global.
- **9 Tècnica d'Educació Infantil:** Posar en pràctica elements i eines pedagògiques per atendre, tenir cura i educar alumnat. Responsabilitzar-se grup classe tutoritzat. Fer atenció individualitzada a famílies alumnat. Analitzar treball fet i del curs, elaborant informe per cada infant
- **Administrativa:** Coordinar agendes de regidors, secretari, caps d'àrea, etc. Donar suport administratiu per la gestió interna als llocs tècnics en tasques de seguiment del manteniment del local, llistat de tràmits i controls de resolucions, etc. Generar al programa informàtic documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, propostes, etc) així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat en el seu àmbit. Col·laborar amb el disseny i manteniment dels procediments administratius del departament aportant propostes de millora si s'escau, així com fer l'adaptació de processos informàtics. Implementar els circuits dels processos validats per Secretaria i la seva diagramació. Detectar punts crítics del circuit de tramitació. Donar suport en la formació i utilització del gestor d'expedients al personal de la Corporació. Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts. Realitzar tasques de suport i tramitació administrativa dels expedients urbanístics, de contractació, d'ordenances i reglaments, convenis, integració en consorcis, tramitació de llicències i autoritzacions, activitats, expedients sancionadors, pagament d'impostos, sol·licitud i justificació de subvencions, etc. Comprovar la documentació que entra al departament, i derivar-la al responsable de l'actuació administrativa, de que es tracti. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades. Encarregar-se i inventariar el material fungible de l'àrea. Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques i memòries corresponents. Dur a terme les tasques de reprografia de la unitat. Impulsar el catàleg de serveis i fomentar l'actualització de la informació. Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir





actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental. Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari.

- **Netejadora:** Realitzar les tasques de neteja de les dependències municipals. Això inclou: escombrar, treure la pols, netejar els vidres, etc. Tenir cura dels estris i dels materials utilitzats en el desenvolupament de les seves tasques. Cuidar-se de repostar material quan esdevé necessari com ara paper higiènic, sabó, etc. Reportar als seus superiors aquelles incidències remarcables en el desenvolupament de les funcions encomanades. Emplenar els fulls de treball seguint els protocols corporatius.

COMISSARIA DE POLICIA LOCAL

- **Inspector:** Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme, coordinadament amb la direcció política, incloent preventivament les polítiques públiques de seguretat, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat. Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del servei. Dirigir, coordinar i fixar els objectius estratègics a seguir pels diferents llocs del treball, i establir els criteris pel tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius. Avaluar les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del servei. Avaluar les demandes de la ciutadania i la opinió dels professionals de policia. Realitzar informes tècnics sobre el seu àmbit de treball i dissenyar les actuacions i millores del servei, impulsant fórmules de gestió per millorar el funcionament organitzatiu del Cos. Homogeneïtzar les activitats policials mitjançant protocols d'actuació. Emissió d'Ordres, Instruccions i Circulars del Cos. Elaboració de propostes de bases, i participar en els tribunals per a la promoció interna i l'accés a la Policia Local. Assessorar a la Corporació sobre temes de la seva competència formulant propostes generals de millora en la prestació del servei en coherència amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos. Donar suport, recolzament i assessorament al personal de servei en els casos difícils, pel que fa a interpretació de lleis i reglaments, i transmetre al personal de servei les polítiques, els procediments i els objectius del servei així com l'actualització de la normativa vigent. Supervisar el calendari de treball i els quadrants anuals de servei del personal del departament, i controlar el temps suplementari, les vacances, els permisos i llicències del personal a les seves ordres. Exercir les funcions corresponents al cos de policia local així com funcions de policia judicial. Portar les relacions institucionals i protocol·làries amb Alcaldia, altres cossos de seguretat, Bombers, Jutjats, subdirecció de Polícies locals, Institut de Seguretat Pública de Catalunya, etc.
- **Sergent:** Control i seguiment del servei ordinari. Donar suport al superior jeràrquic en la gestió i la supervisió dels recursos humans, econòmics i materials assignats al Cos de policia local sota els criteris d'eficàcia i eficiència. Supervisar les operacions del personal aplicant els plans i programes establerts per assegurar-ne l'eficàcia, així





com assolir el comandament del personal en absència del superior jeràrquic. Organitzar i distribuir les tasques entre el personal assignat. Dirigir i coordinar als caporals. Així com mantenir informat al superior jeràrquic de les novetats, necessitats i funcionament del servei i l'execució de les ordres donades, prioritzant les tasques i serveis ordinaris i extraordinaris a executar, establint una adequada distribució de les càrregues de treball, així com avaluar les necessitats de recursos humans i materials i formular les propostes pertinents. Elaborar, conjuntament amb el/la seu/seva superior, el calendari de treball i els quadrants mensuals de servei del personal del departament, i controlar el temps suplementari, les vacances, els permisos i llicències del personal a les seves ordres. Elaborar propostes d'actuació al carrer així com dur a terme campanyes de trànsit, alcoholèmies, reglament de circulació, control del mercat setmanal, etc. Vetllar per la imatge, comportament i tracte a la ciutadania, assegurant la qualitat dels serveis que es presten. Participar en reunions amb els Caporals responsables amb l'objectiu d'assolir els plans, programes i normes d'actuació establerts així com inspeccionar els serveis de la seva àrea impartint instruccions i donant la informació necessària per a la consecució dels objectius. Realitzar tasques de col·laboració amb la resta de cossos i forces de seguretat de l'estat, així com mantenir contactes amb tercers (proveïdors,...), altres administracions i altres departaments i/o organismes autònoms municipals per tal de realitzar correctament les tasques assignades. Tramitar les demandes, informes i atestats i supervisar les denúncies que s'elaborin fruit dels serveis i tasques executades. Revisar l'informe diari sobre el funcionament dels serveis i tasques desenvolupades així com sobre les possibles incidències que hagin esdevingut. Supervisió del bon estat i ús dels vehicles utilitzats en el servei.

- **6 caporal:** Organitzar i supervisar les tasques de vigilància del personal al seu càrrec durant el seu torn de treball (serveis generals, patrulles, motoristes, guàrdies de barri, atestats, etc.). Supervisar els parts diaris dels agents que té assignats per tal de controlar les incidències produïdes durant el torn de treball. Informar al superior jeràrquic de les incidències que s'han produït durant el seu torn de treball. Vetllar pel bon estat de les dependències policials i el material assignat al personal així com la uniformitat, vehicles. Vetllar així mateix, per la imatge, comportament i tracte a la ciutadania, assegurant la qualitat dels serveis que es presten. Control de les indisposicions, baixes, festes i vacances del seu escamot. Així com la petició de personal de reforç en cas de necessitat. Les recollides a l'article 11 de la Llei 16/91, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya. Informar i proposar al superior qualsevol qüestió que pugui millorar els serveis municipals i la convivència ciutadana
- **23 agent:** Protegir les autoritats de les corporacions locals i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències d'aquestes corporacions. Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació. Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins el nucli urbà, en qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents. 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. Exercir de policia judicial, d'acord amb l'article 12 i amb la normativa vigent. 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. Col·laborar amb les Forces o 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. Cooperar en la resolució dels conflictes privats quan siguin requerides a fer-ho. Vigilar els espais públics. Tenir cura del bon estat i ús dels vehicles utilitzats en el servei. 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. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn. Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi, exercint controls i punts de verificació. Efectuar inspeccions oculars i informes respectius que li siguin encomanats. Recollir, registrar i lliurar si cal, tots els objectes perduts que estiguin sota la custòdia de la Policia Local, i intervenir en casos de gossos abandonats a la via pública. Controlar els accessos als centres escolars del municipi, vigilar l'absentisme escolar i efectuar la protecció escolar. Realitzar tasques d'Educació viària als centres de primària i secundària del municipi durant el període lectiu escolar quan així sigui requerit. Mantenir diàleg amb tot el veïnat interessant-se per qualsevol problema que afecti la seguretat, qualitat de vida i convivència, intentant resoldre'ls si és possible, i, si s'escau, derivant-los a d'altres àrees de l'Ajuntament. Informar i proposar al superior qualsevol qüestió que pugui millorar els serveis municipals i la convivència ciutadana.

- **Administrativa:** Coordinar agendes de regidors, secretari, caps d'àrea, etc. Donar suport administratiu per la gestió interna als llocs tècnics en tasques de seguiment del manteniment del local, llistat de tràmits i controls de resolucions, etc. Generar al programa informàtic documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, propostes, etc) així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat en el seu àmbit. Col·laborar amb el disseny i manteniment dels procediments administratius del departament aportant propostes de millora si s'escau, així com fer l'adaptació de processos informàtics. Implementar els circuits dels processos validats per Secretaria i la seva diagramació. Detectar punts crítics del circuit de tramitació. Donar suport en la formació i utilització del gestor d'expedients al personal de la Corporació. Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts. Realitzar tasques de suport i tramitació administrativa dels expedients urbanístics, de contractació, d'ordenances i reglaments, convenis, integració en consorcis, tramitació de llicències i autoritzacions, activitats, expedients sancionadors, pagament d'impostos, sol·licitud i justificació de subvencions, etc. Comprovar la documentació que entra al departament, i derivar-la al responsable de l'actuació administrativa, de que es tracti. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades. Encarregar-se i inventariar el material fungible de l'àrea. Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques i memòries corresponents. Dur a terme les tasques de reprografia de la unitat. Impulsar el

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	d09e828538dc407a8dfd18371e299694001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





catàleg de serveis i fomentar l'actualització de la informació. Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental. Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari.

- **2 auxiliar administrativa:** Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da. Efectuar el cobrament de multes/ grues i dipòsit dels diners així com fer la comptabilitat associada al cobrament de multes. Rebre denúncies i derivar-les cap a l'administració corresponent (Medi Ambient, Prefectura Provincial de Trànsit, Servei Català del Trànsit, etc.). Realitzar oficis de citacions i notificacions a ciutadans i agents. Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents. Realitzar el suport administratiu al personal de l'àmbit d'adscripció. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades. Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental

CENTRE CÍVIC I CULTURAL DE VIL·LA FLORA

- **2 conserge:** Responsabilitzar-se de l'obertura i entrada en funcionament dels edificis municipals, portes, finestres, sistemes d'enllumenat, calefacció, alarma i verificar que tot queda tancat i fora de funcionament al final de la jornada, i avisar en cas d'anomalia. Controlar entrada i sortida de persones. Atendre al públic puntualment, controlant els accessos i orientar-lo o acompanyar-lo quan necessiti adreçar-se a algun departament intern o algun altre centre de treball de l'Àrea. Realitzar sortides per realitzar gestions diverses o realitzar alguna tramitació de documents. Custodiar les claus del centre que li siguin confiades. Vetllar per l'ús adequat de les instal·lacions. Fer tasques de manteniment bàsic de les instal·lacions del centre i col·laborar en el trasllat de mobiliari. (canvi de fluorescents, pintura de portes i espais reduïts, arranjament de boies de lavabos, etc.). Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment. Col·laborar en tasques de muntatge i desmuntatge d'escenaris, tarimes i infraestructures per a la realització d'espectacles. Supervisar les existències de material divers. Donar suport a la resta de la brigada en el desenvolupament de les tasques, tant en situacions d'emergència com en puntes de treball o quan així siguin requerits. Distribuir la correspondència d'entrada i el correu intern de l'Àrea i portar-la als diferents departaments i els diferents centres de treball. Preparar i adequar les sales o aules per les activitats pròpies i per a la celebració de reunions, exposicions, o altres activitats. Realitzar funcions d'informació i difusió com ara col·locar notes informatives, bans, publicitat i edictes als expositors repartits per tot el terme municipal, entre d'altres. Realitzar la distribució de material i objectes

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e :canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	d09e828538dc407a8dfd18371e299694001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



diversos pels diferents departaments i centres municipals, quan sigui necessari. Fer tasques de manteniment i neteja dels patis i dels espais verds de les instal·lacions. Fer suport en tasques operatives (fotocòpies, enquadernats, correu, etc.)

- **2 administratiu/va:** Coordinar agendes de regidors, secretari, caps d'àrea, etc. Donar suport administratiu per la gestió interna als llocs tècnics en tasques de seguiment del manteniment del local, llistat de tràmits i controls de resolucions, etc. Generar al programa informàtic documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, propostes, etc) així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat en el seu àmbit. Col·laborar amb el disseny i manteniment dels procediments administratius del departament aportant propostes de millora si s'escau, així com fer l'adaptació de processos informàtics. Implementar els circuits dels processos validats per Secretaria i la seva diagramació. Detectar punts crítics del circuit de tramitació. Donar suport en la formació i utilització del gestor d'expedients al personal de la Corporació. Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts. Realitzar tasques de suport i tramitació administrativa dels expedients urbanístics, de contractació, d'ordenances i reglaments, convenis, integració en consorcis, tramitació de llicències i autoritzacions, activitats, expedients sancionadors, pagament d'impostos, sol·licitud i justificació de subvencions, etc. Comprovar la documentació que entra al departament, i derivar-la al responsable de l'actuació administrativa, de que es tracti. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades. Encarregar-se i inventariar el material fungible de l'àrea. Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques i memòries corresponents. Dur a terme les tasques de reprografia de la unitat. Impulsar el catàleg de serveis i fomentar l'actualització de la informació. Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental. Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari. Tramitar les inscripcions a les accions formatives programades des de l'àrea d'adscripció i elaborar el material necessari. Donar suport en la gestió dels Mercats (Plaça Mercat i Mercat Ambulant). Col·laborar en l'organització de la Fira Mercat Modernista i altres activitats de promoció local que s'organitzin. Fer el seguiment de l'agenda del programa XALOC, programa de gestió del servei local d'ocupació, així com fer el seguiment dels usuaris i les modificacions d'expedients
- **Tècnic Educació:** Coordinar i avaluar la gestió tècnica dels serveis que depenen de la Regidoria. Planificar, organitzar, impulsar, difondre i avaluar les activitats i programes que es portin a terme a la Regidoria. Impulsar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials de què disposi l'àrea. Participar en l'elaboració, seguiment i aplicació del pressupost de l'Àrea. Elaborar informes tècnics i memòries relacionats amb les matèries i àmbits propis de l'Àrea. Programar, coordinar i





supervisar les accions educatives adreçades als centres educatius del municipi. Cercar i realitzar el seguiment de totes aquelles subvencions necessàries per desenvolupar projectes relacionats amb el seu àmbit organitzatiu. Participar en projectes transversals amb diferents àrees municipals i/o amb altres administracions. Organitzar el Consell Escolar Municipal. Informar i assessorar la ciutadania en matèria d'educació reglada i no reglada. Fer seguiment de l'oferta de places escolars al municipi i vetllar pel procés d'escolarització d'infants i joves. Fer seguiment de les diferents necessitats de manteniment de les escoles d'Educació Infantil i Primària del municipi i de l'escola bressol municipal. Mantenir contacte amb tercers per tal de desenvolupar les seves funcions i assistir a les reunions que calgui a tal efecte.

- **Tècnic Promoció Econòmica:** Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa dels diferents àmbits que integren el servei. Definir el pla de treball de l'Àrea de Promoció Econòmica i Turisme i fixar les directrius operatives a seguir pels diferents serveis i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els diferents tècnics responsables. Coordinar la planificació de les actuacions de suport al teixit empresarial local per impulsar el bon funcionament de l'empresa i facilitar la seva consolidació. Coordinar la definició d'actuacions formatives en funció de les necessitats detectades. Coordinar i executar les polítiques actives d'ocupació i els programes d'intervenció en l'àmbit de la inserció i l'ocupació al municipi. Coordinar i fer el seguiment del pla d'actuació per a la promoció local i turística. Impulsar actuacions per al desenvolupament de l'activitat del polígon industrial (PAE Maresme). Participar i fer el control pressupostari de l'Àrea de Promoció Econòmica i Turisme i gestionar els processos de contractació necessaris. Participar activament en el Consell de Promoció Econòmica. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres ajuntaments, Generalitat, Diputació Consell Comarcal, etc.) per tal de desenvolupar les seves funcions, així com assistir a aquelles reunions per a les quals sigui assignada. Actuar d'interlocutor entre l'administració local i les diferents associacions de comerciants del municipi. Donar suport en la definició de les seves accions de dinamització i renovació de l'activitat comercial i accions per fomentar l'associacionisme. Gestionar el cens d'activitats comercials i de serveis. Coordinar l'Oficina d'Atenció al Consumidor i programar les actuacions en matèria de consum, que es realitzen anualment al municipi: campanyes i actuacions informatives i tallers educatius. Gestionar els contactes amb les administracions supralocals per a la recerca de fons de finançament. Assumir la direcció tècnica de la Fira Mercat Modernista. Gestionar la Plaça Mercat Municipal i el Mercat de venda no sedentària i garantir que les normatives reguladores s'ajustin a la legislació vigent. Donar suport i promoure actuacions per portar a terme el projecte de rehabilitació de la Plaça Mercat. Liderar la participació del municipi en projecte d'àmbit supra-municipal per a l'impuls de l'economia local (ACTE, Insertex, Cooperatextil). Gestionar l'enllumenat nadalenc. Participar en projectes transversals amb altres àrees de l'Ajuntament. Impulsar i promoure la Responsabilitat Social Empresarial. Elaborar informes tècnics i memòries en l'àmbit d'especialitat propi de la seva competència. Informar i assessorar els càrrecs electes sobre els resultats assolits en la gestió del servei i sobre assumptes de la seva competència. Atendre el públic de forma presencial, telefònicament i per correu electrònic.





- **Tècnic Autoempresa:** Gestionar el servei de creació d'empreses. Planificar, desenvolupar i avaluar les actuacions de suport als emprenedors i al teixit empresarial local per facilitar-los el seu procés de consolidació i/o creixement. Definir el pla de treball anual del Centre Local de Servei a les Empreses i fer el seguiment del seu acompliment. Tramitar la sol·licitud de subvenció del servei, de manera supramunicipal al Servei de Desenvolupament Econòmic de la Diputació de Barcelona. Fer el seguiment de l'acompliment del pla de treball conjunt dels Centres Locals de Serveis a les Empreses: elaborar la memòria i l'informe tècnic corresponent. Assessorar els emprenedors en la creació i consolidació d'empreses. Atendre les consultes d'emprenedors i empreses sobre serveis, ajuts, recursos, tràmits, normatives, subvencions i finançament. Impartir i planificar seminaris de sensibilització per a la generació d'idees i creació d'empreses amb públic en general i tallers de creació d'empreses per a joves emprenedors a l'IES Domènech i Montaner. Planificar, organitzar i gestionar els cursos de formació i sensibilització dirigits a empreses i emprenedors. Elaborar la sol·licitud, la justificació i els informes tècnics dels mateixos per a la seva presentació a Diputació de Barcelona. Fer el seguiment i assessorar les empreses ja creades per a la seva consolidació i/o creixement: Difusió de jornades, cursos, projectes de consolidació i altra informació interessant d'altres administracions i/o entitats, a les empreses del municipi. Derivació d'aquestes, si s'escau, a serveis especialitzats i/o programes específics de consolidació o creixement. Manteniment i seguiment de la interacció i la col·laboració amb aquestes. Impulsar actuacions per a la dinamització de l'activitat econòmica del Polígon industrial i participar en els accions del projecte PAE Maresme. Col·laborar en el projecte de foment de la Responsabilitat Social Empresarial. Mantenir els contactes necessaris amb altres administracions (ajuntaments, Consell Comarcal, Diputació) amb les quals es comparteixin o es participi en projectes conjunt, així com assistir a aquelles reunions per a les quals sigui assignada. Planificar i gestionar les mesures i programes de subvencions específiques de l'ajuntament per al foment de l'autoocupació, juntament amb la coordinadora de l'àrea. Participar en l'execució de les polítiques actives d'ocupació i en l'orientació en matèria d'inserció laboral i tècniques de recerca de feina i coordinar les tasques del tècnic auxiliar de Promoció Econòmica. Coordinar-se amb la resta de serveis de SSPP per al seguiment dels joves que no continuen la formació, en la seva orientació laboral. Gestió d'intermediació d'ofertes de treball, preselecció de candidats, derivació a l'empresa i seguiment de l'oferta fins al seu tancament. Participar en el Consell de Promoció Econòmica – Taules i sessions de l'àmbit de l'empresa i foment de l'ocupació. Atendre el públic de forma presencial, telefònica i per correu electrònic.
- **Tècnic de Joventut:** Supervisar i coordinar les tasques de l'equip de joventut. Planificar, organitzar i avaluar les activitats, els programes i els serveis juvenils impulsats des de la Regidoria de Joventut. Gestionar, planificar i coordinar tècnicament la Regidoria de Joventut. Fer el seguiment de la gestió econòmica i pressupostària de l'àmbit de joventut. Cercar i gestionar subvencions i fons de finançament externes. Coordinar l'agenda, les activitats i el manteniment de la Masoveria, la Caseta del Bosc i altres equipaments i infraestructures del servei. Fer d'interlocutor amb representants d'entitats o associacions juvenils del municipi, així com amb altres regidories, ens, entitats i empreses externes. Elaborar els informes





tècnics en l'àmbit de la seves competències. Informar i assessorar, en relació amb aspectes juvenils, tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització, així com a entitats externes. Executar les estratègies de comunicació de la regidoria

- **Tècnic d'Esports:** Planificar, organitzar, coordinar, desenvolupar, fer el seguiment i avaluar els programes i activitats en relació a l'àmbit d'esports i a les activitats esportives en les instal·lacions municipals. Supervisar els equipaments municipals en els aspectes d'organització d'espais, manteniment d'edificis i instal·lacions i imatge i neteja dels equipaments. Realitzar reunions periòdiques amb entitats esportives i donar suport a les mateixes en l'organització i desenvolupament d'activitats (subvencions, assessoraments, etc.). Realitzar el seguiment del pressupost assignat al seu àmbit organitzatiu. Col·laborar en l'elaboració dels plecs tècnics per a les compres i contractacions del àmbit organitzatiu d'Esports així com en el seguiment dels contractes d'externalització signats seguint les directrius del/la seu/va cap jeràrquic. Fer el seguiment de totes aquelles actuacions que li siguin encomanades, sota els criteris establerts pel/la seu/va comandament jeràrquic/a, com ara les activitats realitzades al complex esportiu, pistes o camps municipals. Cooperar i col·laborar amb la resta d'àmbits organitzatius de l'Ajuntament i altres àmbits externs com l'Àrea d'esports de la Diputació o la Representació territorial de l'esport, Consell Comarcal, Consell Català de l'Esport, altres Ajuntaments, etc. Mantenir coordinació amb entitats esportives i associacions del municipi, així com mantenir contactes amb les mateixes per aspectes com l'assessorament, participació en les activitats o cogestió d'equipaments. Analitzar, solucionar i donar resposta a les consultes, queixes i suggeriments dels/les ciutadans/nes que estiguin relacionades amb el seu àmbit. Supervisar i coordinar el personal destinat a les instal·lacions esportives. Realitzar les tasques administratives pròpies de l'àrea.
- **2 mestra d'adults:** Elaborar el Pla Anual de l'Escola i la memòria del curs escolar. Planificar i programar l'oferta formativa d'acord amb els criteris de l'Àrea. Divulgar a través de díptics i altres mitjans de comunicació locals l'oferta de l'escola i les seves activitats. Planificar i preparar el contingut i material didàctic necessaris pel desenvolupament de les classes. Impartir les classes dels cursos assignats i planificar i preparar el contingut i el material didàctic necessari per al seu desenvolupament. Programar i coordinar activitats comunes a tots els cursos. Proposar i realitzar activitats fora de l'horari escolar. Realitzar tasques administratives relatives a la gestió del centre com ara inscripcions i matrícules, certificats, justificants i informes. Atendre el públic que s'adreci al servei i assessorar-lo i/o orientar-lo en funció de la demanda concreta que realitzi i/o de les necessitats que presenti. Acol·lir a l'alumne a l'escola i orientar-lo en funció de les seves necessitats i/o demandes, així com fer la matriculació corresponent. Fer seguiment dels alumnes mitjançant l'elaboració d'un Pla de tutorització individual si s'escau o bé a través d'accions de tutories i entrevistes al llarg del curs. Fer seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge de cada alumne i comunicar-li-ho. Fer acompanyament i orientació als alumnes quan aquests acabin la seva formació a l'escola. Fer el seguiment dels antics alumnes per saber com evoluciona el seu procés educatiu fora de l'escola. Coordinar-se amb les diferents àrees i serveis de l'Ajuntament. Coordinar-se amb altres administracions, professionals o serveis per a la millora del





procés d'aprenentatge dels alumnes o per proposar programes formatius conjunts que contribueixin a la millora de la qualitat formatives i/o a la innovació pedagògica.

- **Tècnic Auxiliar de Promoció Econòmica:** Proposar i programar el pla anual de formació organitzat des de Promoció Econòmica i tramitar les possibles subvencions i ajuts davant les administracions. Contactar i seleccionar els proveïdors de formació més adequats atenent als criteris establerts. Atendre a les persones interessades en formació i elaborar les bases de dades de les activitats i interessos formatius, dels/les usuaris/es de l'àrea. Gestionar el seguiment de la Formació Ocupacional (selecció d'alumnes, inscripcions, controls d'assistència, informes mensuals, temporalització del programa, convenis de pràctiques, memòria final, justificació econòmica, etc.) utilitzant els aplicatius del Servei d'Ocupació de Catalunya. Supervisar el correcte desenvolupament dels cursos i assumir la realització de les corresponents tutories als alumnes. Elaborar l'informe d'avaluació i justificació del programa que s'ha de lliurar a l'administració competent que l'hagi subvencionat. Impulsar la inserció dels alumnes dels cursos programats des del servei. Assistir a reunions de Grup de Treball de formació dins l'àmbit dels pactes territorials del Maresme així com coordinar i fer el seguiment de les accions individuals dels mateixos pactes que s'executin al municipi. Actuar com a persona responsable de la qualitat per al Sistema de Gestió de Qualitat ISO 1900:2015, en matèria de formació ocupacional. Col·laborar amb la tècnica d'Empresa i Ocupació en projectes d'aquests àmbits. Orientar en matèria laboral i de forma personalitzada a les persones, treballant amb elles per millorar aspectes actitudinals, curriculars i tècnics en matèria de recerca de feina. Participar en la preparació de les sessions grupals en l'àmbit de les tècniques de recerca de feina pels demandants d'ocupació. Dinamitzar l'espai del Club de Feina per donar eines als usuaris del SLO en al recerca activa de feina. Participar en projectes transversals de l'àmbit de la formació i el foment de l'ocupació. Afavorir la col·laboració entre les empreses del territori i el Servei Local d'Ocupació; gestionar ofertes i formalitzar convenis de pràctiques. Maneig de diners en metàl·lics. Donar suport en la gestió de projectes de Promoció Econòmica en general.
- **Tècnic Auxiliar de Participació Ciutadana:** Elaborar un registre d'entitats, amb les dades, informacions i identificacions respectives. Fer el seguiment i manteniment de les relacions institucionals amb entitats i associacions. Coordinar les sessions i ordres del dia dels consells municipals i donar suport al regidor. Organitzar el procés de participació de les entitats en la presa de decisions municipals. Col·laborar en el desenvolupament de programes i projectes concrets amb l'objecte de potenciar el voluntariat. Planificar, programar i desenvolupar actuacions diverses per tal de fomentar i millorar la participació de la ciutadania i les entitats en la vida municipal. Impulsar i millorar els mecanismes de participació ciutadana. Donar suport al moviment associatiu, relacionant-se amb les entitats i elaborant convenis de participació. Atendre i orientar als ciutadans que fan consultes sobre el propi àmbit competencial. Establir relacions i coordinar les actuacions amb organismes i entitats públiques i privades municipals.
- **Tècnic Auxiliar de Festes:** Planificar, organitzar, coordinar i desenvolupar les activitats i festes tradicionals del municipi, així com executar els projectes i





actuacions engegades des del seu àmbit organitzatiu. Fer el seguiment de totes aquelles actuacions i activitats que siguin programades, així com supervisar «in situ» cadascuna de les activitats planificades. Realitzar l'avaluació i seguiment del pressupost de festes. Coordinar la comissió de festes, i la comissió de cultura Popular del Consell Municipal de Cultura. Atendre visites d'entitats, associacions de veïns, particulars, agrupacions, etc., que volen realitzar una festa i necessiten suport de l'ajuntament. Proposar millores en la planificació i desenvolupament dels esdeveniments al/la seu/va cap jeràrquic/a. Mantenir la coordinació amb les entitats culturals i associacions del municipi, així com mantenir contactes amb les mateixes per aspectes com l'assessorament, la participació en les activitats o la cogestió d'equipaments. Cooperar i col·laborar amb la resta d'àmbits organitzatius per a la consecució dels objectius del servei. Maneig i custòdia de diners en metàl·lic. Analitzar, solucionar i donar resposta a les consultes, queixes i suggeriments dels ciutadans que estiguin relacionades amb el seu àmbit. Coordinar el calendari d'activitats de l'envelat i tramitar les autoritzacions de les festes que hi tenen lloc. Dur el control dels materials de préstec per a festes i planificar i coordinar amb totes les àrees la seva disponibilitat

BIBIOTECA P. BUAL I PUJADAS

- **2 tècniques auxiliars de Biblioteca:** Atendre i informar al públic sobre la situació del material de la biblioteca, el funcionament dels catàlegs i aspectes generals d'ús i funcionament de la biblioteca, recursos i activitats del municipi associades. Ordenar i catalogar el material de la biblioteca segons el sistema de classificació utilitzat. Realitzar el manteniment de la secció de diaris i revistes, retirar revistes i diaris endarrerits i ordenar-los al magatzem. Donar suport en activitats culturals i de dinamització del servei organitzades a la biblioteca. Col·laborar en la recerca informativa amb els mitjans disponibles. Elaborar la programació anual de les activitats que tindran lloc a la biblioteca. Elaborar guies de lectura infantils, juvenils i per a adults. Elaborar les estadístiques anuals (nombre d'usuaris, documents i activitats). Realitzar el procés de préstec i elaborar carnets d'usuari del servei de biblioteca. Controlar i mantenir les instal·lacions de la biblioteca, així com adequar espais per les diverses activitats que es realitzen. Vetllar pel bon funcionament de les sales i tenir cura del material. Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió. Elaborar tríptics informatius sobre el funcionament de la biblioteca. Realitzar tasques d'arxiu, reprografia i control de documentació administrativa. Encarregar-se del procés de préstec així com de la gestió de les fitxes i els carnets.
- **Auxiliar tècnica de Biblioteca:** Realitzar aquelles tasques administratives i d'arxiu que genera l'activitat de la biblioteca, com ara el registre informàtic de totes les publicacions que hi tenen entrada, elaborar estadístiques mensuals o realitzar cartells informatius. Donar suport als llocs de tècnics auxiliars i Director/a de biblioteca. Supervisar l'estat dels documents i continguts a la biblioteca així com l'àrea d'audiovisuals i revistes. Tenir cura del funcionament i manteniment dels aparells de la secció d'audiovisuals. Endreçar llibres i altres documents. Seleccionar articles de revistes. Atendre el públic que requereix informació o sol·licita el préstec de documents. Controlar l'entrada de visitants a la biblioteca.



**RÀDIO CANET**

- **3 locutors:** Coordinar els serveis informatius de l'emissora. Col·laborar amb la direcció de l'emissora municipal en temes relacionats amb la definició del calendari, la programació d'informació i serveis. Supervisar els treballs de la secció d'informatius. Recopilar i difondre informació de les regidories i departaments de l'Ajuntament. Editar i presentar espais radiofònics. Redactar les notícies i/o comunicats dels informatius de l'emissora. Distribuir la informació municipal als mitjans locals o comarcals segons necessitats. Preveure les necessitats informatives. Preparar i proposar campanyes de divulgació d'informació. Assistir a les trobades de coordinació informativa que estableixi l'Àrea de Comunicació.
- **Tècnic de so:** Realitzar les tasques de suport requerides per al funcionament de l'emissora municipal de ràdio. Controlar el so i els mitjans tècnics de radiodifusió de l'emissora i vetllar pel seu bon estat de conservació i manteniment assumint tasques tècniques de control. Produir i editar els programes de l'emissora que se li assignin. Donar cobertura radiofònica a les notícies i esdeveniments del municipi. Cercar possibles entitats o empreses per a publicitar-les en els espais de la programació de l'emissora.

NAU BRIGADA

- **Cap de Brigada:** Distribuir, coordinar i fer el seguiment de les tasques encomanades als membres de la brigada, donant instruccions i establint una adequada distribució de la càrrega de treball entre els mateixos. Elaborar la programació dels treballs a realitzar per la brigada. Controlar les existències de materials del magatzem, els albarans, així com elaborar els llistats de material necessari per tal de preparar la seva adquisició. Preparar documentació de pressupostos dels serveis i materials encarregats externament, així com la facturació i albarans corresponents, realitzant el control de despeses. Vetllar per l'adequada utilització de les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment. Vetllar pel correcte funcionament dels vehicles destinats a la brigada, controlant que es realitzi el seu manteniment periòdic. Mantenir contacte amb tercers (proveïdors, industrials, altres administracions), per tal de desenvolupar de forma eficient les seves tasques. Coordinar i participar en la preparació de qualsevol esdeveniment municipal i organitzar i col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura de festes populars i d'altres esdeveniments com ara tarimes o mobiliari. Utilitzar adequadament les instal·lacions i l'utilatge, així com tenir cura dels mateixos, tant del seu manteniment com del seu endreç. Donar suport als treballs de la brigada quan sigui necessari. Conduir els diferents vehicles municipals. Supervisar i coordinar els treballs de les empreses adjudicatàries en l'elaboració de projectes d'obres municipals i en la realització del treball d'obra. Elaborar l'informe previ, valoració d'obres, contractació de professionals i fer el seguiment de les obres relacionades amb el manteniment dels edificis municipals i el manteniment dels serveis urbans. Elaborar els fulls d'encàrrec per a la brigada de serveis referents als materials que s'han de repartir per a les diferents festes que s'organitzen, tant pel propi Ajuntament, com per entitats.





- **Oficial primera obres:** Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les instal·lacions i dependències municipals (realització de murs, reconstrucció de paviments, arranjar i/o reparar voreres, instal·lar senyals, fer vorades i col·locar panots, encofrar, muntar armadures, enguixar, reparar clavegueres i embornals, picar i aixecar parets, així com enrajolar-les, etc.). Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos. Muntar i desmuntar bastides. Conduir vehicles quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris per a cada intervenció i realitzar treballs amb el camió-cistella a alçades de fins a 17 metres. Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja. Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments. Fer tasques d'enterraments així com les relacionades amb la manipulació de restes i neteja de nínxols. Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari (així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals) tutoritzant i guiant als companys/nyes de categoria inferior.
- **Oficial segona brigada:** Realitzar els treballs de menor complexitat de suport als oficials de primera d'obres vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les dependències municipals, així com: picar, aixecar i cobrir parets, encofrar, enguixar, fer arquetes, panel·lar, col·locar bigues, blocs, preparar morter, elaborar formigons, etc. Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments. Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja. Muntar tarimes i altres instal·lacions per poder desenvolupar les seves tasques. Realitzar trasllats de materials, tant els propis de la feina com d'aquells que se li puguin encarregar. Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs.
- **Peó brigada:** Realitzar els treballs de suport als oficials i a les tasques de la brigada d'obres en el desenvolupament de les seves funcions. Executar tasques bàsiques en manteniment d'obres d'edificis (de fusta, forja i pintura), instal·lacions, mobiliari urbà i via pública municipal. Donar suport en el muntatge de tarimes i altres instal·lacions per poder desenvolupar les seves tasques. Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment. Conduir el vehicles assignats per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris per a cada intervenció. Puntualment, realitzar treballs amb el camió-cistella a alçades de fins a 17 metres. Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments. Realitzar trasllats de materials, tant els propis de la feina com d'aquells que li puguin encarregar. Donar suport en el





desenvolupament de les tasques, tant en situacions d'emergència com en puntes de treball o quan així siguin requerits.

- **Oficial primera conductor:** Conduir els vehicles i la maquinària pesant de la brigada municipal, transportant eines i materials d'obra i d'instal·lacions, així com portant el personal de brigada als llocs de destí (camió d'escombraries, les màquines de jardineria, la màquina d'escombrar, la grua elevadora, etc.). Realitzar totes les activitats complementàries que requereixi les tasques relacionades amb el transport, això és: moure, recollir, manipular, ordenar, carregar i descarregar materials, mobiliari, etc., ja sigui per la brigada municipal o bé per la resta d'àmbits de la Corporació. Realitzar el manteniment bàsic dels vehicles assignats (reposar benzina, reparar avaries, danys o desperfectes), així com portar-los per al seu manteniment i revisions. Tenir cura de la corresponent inspecció tècnica i realitzar la notificació de les incidències dels vehicles assignats. Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja. Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments. Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- **Auxiliar administrativa:** Gestionar i mantenir el registre de factures de l'Ajuntament. Dur a terme la tramitació dels expedients normalitzats propis de l'Àrea al que estigui adscrit/a, d'acord amb les directrius del/la cap. Preparar escrits i acords així com la documentació necessària relativa a expedients propis del seu àmbit de treball, segons les instruccions donades pel/la superior. Comprovar i requerir, si s'escau, la documentació necessària per a la tramitació dels expedients. Programar i portar el control de l'agenda dels regidors de l'Àrea i del/la cap. Registrar, classificar i distribuir l'entrada i sortida de correspondència i documentació. Confeccionar els models/estàndards de documentació per a ús intern i extern. Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora si s'escau. Utilitzar les eines informàtiques necessàries per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit organitzatiu. Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir i actualitzar l'arxiu i les bases de dades informàtiques. Realitzar tasques administratives de suport als tècnics adscrits a l'Àrea. Encarregar-se i inventariar el material fungible de l'Àrea. Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari.

LOCAL ENLLUMENANT

- **Oficial primera Enllumenat:** Realitzar tasques de manteniment de l'enllumenat públic, així com en el manteniment dels equipaments elèctrics, de l'abastament d'aigua potable a les dependències municipals, dels sanitaris (dutxes, WC, etc.) de la xarxa de reg, de la calefacció, de gas/gasoil i d'instal·lacions informàtiques i telefòniques assignades pel/la superior. Verificar i supervisar les instal·lacions existents pel seu correcte funcionament. Reparar les avaries que es produeixen en l'enllumenat públic i les instal·lacions municipals en general així com normalitzar els

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e :canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació d09e828538dc407a8dfd18371e299694001

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





equipaments elèctrics, l'abastament d'aigua potable a les dependències municipals, els sanitaris (dutxes, WC, etc.), la xarxa de reg, la calefacció, de gas/gasoil i instal·lacions informàtiques i telefòniques, per adaptar-los a les disposicions legals d'acord amb les instruccions de l'enginyer municipal. Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment. Realitzar les instal·lacions provisionals necessàries pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments. Col·laborar en l'execució d'estudis sobre modificacions i millores a introduir en els treballs a realitzar. Conduir vehicles quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris per a cada intervenció, especialment camió – cistella, i realitzar treballs amb el camió – cistella a alçades de fins a 17 metres. Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments. Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat. Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació. Formar i tutoritzar altres companys. Donar suport a la resta de la brigada en el desenvolupament de les tasques, tant en situacions d'emergència com en puntes de treball o quan així siguin requerits.

CEMENTIRI MUNICIPAL

- **2 peó de Cementiri:** Col·laborar amb l'oficial 1a. en les tasques d'enterraments, així com les tasques relacionades amb la manipulació de restes i la neteja de nínxols. Realitzar les funcions necessàries pel manteniment i conservació del cementiri municipal i dels seus jardins. Verificar i supervisar les instal·lacions existents al cementiri pel seu correcte funcionament. Col·laborar amb l'oficial d'obres en els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment de nínxols i de les instal·lacions del cementiri en general. Ordenar, netejar i buidar els nínxols del cementiri. Realitzar trasllat de fèretres quan sigui necessari Obrir i tancar cementiri. Atendre el públic, tenint en compte la seva situació emocional. Obrir i tancar tanatori. Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment. Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments, en cas de necessitat. Donar suport a la resta de la brigada en el desenvolupament de les tasques, tant en situacions d'emergència com en puntes de treball o quan així siguin requerits.

VIL·LA FLORA TALLERS (JARDINERIA, FUSTERIA I FORJA)

- **3 oficial primera jardineria:** Realitzar els treballs necessaris de manteniment i disseny d'espais enjardinats com ara: condicionar i abonar la terra, preparar les llavors, sembrar, trasplantar i ornamentar, realitzar poda d'arbrat, poda de formació, etc. Muntar i reparar instal·lacions de reg per aspersió i automàtics. Realitzar les barreges de productes químics per als tractaments de desinfecció i desinsectació, encarregant-se de l'aplicació dels tractaments fitosanitaris, tractaments de plagues, etc. Realitzar les activitats necessàries per a la replantació en parcs i jardins de plantes traslladades (des de viviers o d'altra procedència), així com projectar nous enjardinaments. Realitzar treballs específics de desbrossament i neteja de marges de les carreteres, camins, canyons i torrents. Realitzar el seguiment, les revisions i les





inspeccions oportunes dels treballs externs de desenvolupament i manteniment de jardineria o determinades obres que puguin afectar les zones verdes municipals. Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos. Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs. Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja. Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments. Donar suport a la resta de la brigada en el desenvolupament de les tasques, tant en situacions d'emergència com en puntes de treball o quan així siguin requerits, tutoritzant i guiant als companys/nyes de categoria inferior.

- **5 peó de jardineria:** Realitzar el manteniment de la vegetació segons les normatives tecnològiques de jardineria (NTJ), adaptades al municipi de Canet de Mar, seguint les indicacions dels oficials o cap de brigada. Dur a terme els treballs necessaris per a un bon manteniment dels jardins. Buidar el contingut de les papereres i reposar bosses d'escombraries. Netejar els espais enjardinats. Realitzar tasques de neteja i manteniment de paviments tous, paviments durs i mobiliari urbà. Aplicar insecticides i tractaments fitosanitaris varis, sempre i quan, disposi dels requeriments que marqui la normativa. Regar i encarregar-se dels regs automatitzats i del seu manteniment. Utilitzar i conduir tractors, maquinària i vehicles amb carnet de classe B, i tenir cura de la seva neteja i manteniment. Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment. Col·laborar en la gestió dels residus generats en l'activitat de neteja i de manteniment. Col·laborar en l'adquisició de material vegetal, terra, eines, equipament de reg i el que escaigui. Inventariar elements vegetals, de reg i altres materials. Comunicar i resoldre qualsevol tipus d'incidència. Actuar en casos d'emergència com ventades, nevades o d'altre tipus. Realitzar qualsevol tasca que escaigui pel bé del manteniment i de la neteja dels parcs i dels jardins de Canet de Mar.
- **2 oficial primera fuster:** Muntar i desmuntar les bastides necessàries per a la realització de la seva feina. Elaborar el pressupost del material necessari per a la realització de les tasques que se li encarreguin. Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos. Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs. Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja. Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments. Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari (així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals) tutoritzant i guiant als companys/nyes de categoria inferior. Planificar i dur a terme les tasques de fusteria dels edificis





municipals: construcció, serrar, envernissar, reacondicionar, etc. així com de la via pública (bancs, papereres, etc.). Realitzar els treballs vinculats a la reparació i manteniments d'objectes de fusta, aglomerats o materials similars. Realitzar l'acabat del producte amb procediments i tècniques de pintat així com l'acoblat, muntatge i fixació de les construccions metàl·liques, de forja o de fusta.

- **Oficial primera manyà:** Muntar i desmuntar les bastides necessàries per a la realització de la seva feina. Elaborar el pressupost del material necessari per a la realització de les tasques que se li encarreguin. Encarregar-se de la previsió de materials necessaris per als treballs encomanats per tal de tenir-los disponibles en els terminis previstos. Conduir el vehicle assignat per al trasllat del personal, material o eines necessàries per al desenvolupament dels treballs. Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja. Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments. Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari (així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals) tutoritzant i guiant als companys/nyes de categoria inferior. Construir i reparar el mobiliari urbà del municipi (bancs, escales, baranes, tapes de clavegueram, portes de ferro, etc.) així com de les instal·lacions municipals (panys, balcons, portes, etc.) arrançant i instal·lant diferents estructures metàl·liques. Realitzar el manteniment i les reparacions del material de forja (soldar xapes, tubs, etc.). Realitzar l'acabat del producte amb procediments i tècniques de pintat així com l'acoblat, muntatge i fixació de les construccions metàl·liques, de forja o de fusta.
- **Oficial segona manyà:** Realitzar treballs de menor complexitat de suport als oficials de 1a vinculats a la forja, en la a reparació i manteniment en general tant a la via pública com a les dependències municipals. Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments. Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment. Conduir els vehicles assignats a la brigada pel desenvolupament de tasques com la recollida de mobles, runa o brossa i tenir cura del seu manteniment. Transportar als membres de la brigada i altres treballadors de l'ajuntament als llocs on han de desenvolupar els seus treballs.. Donar suport a la resta de la brigada en el desenvolupament de les tasques, tant en situacions d'emergència com en puntes de treball o quan així siguin requerits.

CARPA MUNICIPAL

- **Conserge:** Responsabilitzar-se de l'obertura i entrada en funcionament dels edificis municipals, portes, finestres, sistemes d'enllumenat, calefacció, alarma i verificar que tot queda tancat i fora de funcionament al final de la jornada, i avisar en cas d'anomalia. Controlar entrada i sortida de persones. Atendre al públic puntualment, controlant els accessos i orientar-lo o acompanyar-lo quan necessiti adreçar-se a algun departament intern o algun altre centre de treball de l'Àrea. Realitzar sortides per realitzar gestions diverses o realitzar alguna tramitació de documents. Custodiar

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e :canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat





les claus del centre que li siguin confiades. Vetllar per l'ús adequat de les instal·lacions. Fer tasques de manteniment bàsic de les instal·lacions del centre i col·laborar en el trasllat de mobiliari. (canvi de fluorescents, pintura de portes i espais reduïts, arranjament de boies de lavabos, etc.). Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment. Col·laborar en tasques de muntatge i desmuntatge d'escenaris, tarimes i infraestructures per a la realització d'espectacles. Supervisar les existències de material divers. Donar suport a la resta de la brigada en el desenvolupament de les tasques, tant en situacions d'emergència com en puntes de treball o quan així siguin requerits. Controlar els espais de l'envelat. Col·laborar amb l'àrea de Festes, en activitats fora de l'envelat. Controlar els materials de l'àrea de Festes

PATIES (ESPORTS)

- **1 conserge:** Realitzar els serveis de neteja i petits manteniments de les instal·lacions esportives i de seu entorn, així com complimentar els registres corresponents. Controla les existències de productes i materials de neteja necessaris. Realitzar tasques de consergeria i atenció al públic de les instal·lacions esportives assignades.

MERCAT MUNICIPAL

- **2 conserges:** Atendre el telèfon, obrir i tancar les finestres i les persianes. Comprovar l'estat dels serveis i mantenir-los en perfecte estat d'ordre i neteja. Facilitar bosses d'escombraries i altres materials als paradistes. Neteja de l'espai dels contenidors d'escombraries de la plaça i dels tubs que comuniquen amb ells. Baixar al magatzem tots aquells objectes de desfeta que no passen pels tubs d'escombraries. Mantenir el magatzem net i en ordre, netejar els elements del magatzem. Mantenir netes les entrades a la Plaça Mercat i que no hi hagi aigua ni cap objecte lliscant en els espais comuns. Netejar i endreçar la zona del parc infantil. Encarregar-se del manteniment de les cartelleres d'informació autoritzades. Atendre els usuaris de la mini-deixalleria i fer els corresponents albarans per a la bonificació de la taxa d'escombraries, així com mantenir-la neta i endreçada i, en el cas que algun caixó de residus estigui molt ple, portar-lo al magatzem. Comprovar que hi hagi material de neteja i manteniment.

TEATRE MUNICIPAL

- **Conserge:** Responsabilitzar-se de l'obertura i entrada en funcionament dels edificis municipals, portes, finestres, sistemes d'enllumenat, calefacció, alarma i verificar que tot queda tancat i fora de funcionament al final de la jornada, i avisar en cas d'anomalia. Controlar entrada i sortida de persones. Atendre al públic puntualment, controlant els accessos i orientar-lo o acompanyar-lo quan necessiti adreçar-se a algun departament intern o algun altre centre de treball de l'Àrea. Realitzar sortides per realitzar gestions diverses o realitzar alguna tramitació de document. Custodiar les claus del centre que li siguin confiades. Vetllar per l'ús adequat de les instal·lacions. Fer tasques de manteniment bàsic de les instal·lacions del centre i col·laborar en el trasllat de mobiliari. (canvi de fluorescents, pintura de portes i espais reduïts, arranjament de boies de lavabos, etc.). Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com





tenir cura del seu manteniment. Col·laborar en tasques de muntatge i desmuntatge d'escenaris, tarimes i infraestructures per a la realització d'espectacles. Supervisar les existències de material divers. Donar suport a la resta de la brigada en el desenvolupament de les tasques, tant en situacions d'emergència com en puntes de treball o quan així siguin requerits.

CAMP DE FUTBOL

- **1 conserge:** Realitzar els serveis de neteja i petits manteniments de les instal·lacions esportives i de seu entorn, així com complimentar els registres corresponents. Controla les existències de productes i materials de neteja necessaris. Realitzar tasques de consergeria i atenció al públic de les instal·lacions esportives assignades..

APARCAMENT MUNICIPAL

- **3 vigilants:** Recollir, valorar i cobrar de tiquets, fer el control de caixa, practicar les liquidacions i quadris dineraris, lliurar, custodiar i ingressar de les recaptacions. Controlar d'accessos al centre de treball o establiment. Atendre totes les instal·lacions i el efectuar seu manteniment per tal que estiguin en perfecte estat d'utilització per al públic, efectuant-ne la neteja, l'engegada o tancament de motors, quadres elèctrics, instal·lacions d'enllumenat, ascensor, caixers i la resta d'aparells mecànics o electrònics. Atendre els clients/clientes de l'establiment que demanin informació, en relació amb els serveis o productes que tingui l'empresa a la disposició del públic en general i informant-los les seves condicions i preus, prenent nota dels encàrrecs per traslladar-los als responsables municipals. Utilitzar eines, maquinària, ordinadors i la resta d'aparells o instal·lacions que es posin a la seva disposició. Comprovar l'estat de les instal·lacions i els béns, el control d'accessos a l'aparcament això com les activitats que es desenvolupin, mitjançant càmeres de vigilància

Canet de Mar, a la data de la signatura electrònica

Signatura 1 de 1
Montserrat Carbonell Vila
06/03/2024
Tècnica Recursos Humans

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e :canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació d09e828538dc407a8dfd18371e299694001

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

