

Àrea 1 Àrea de Desenvolupament organitzatiu i Règim Interior

Secció 1.25 Secció de Serveis Generals i DO

Unitat 1.25 Secció de Serveis Generals i DO

Lloc de treball 1.25.00.00.01 Places 1 Escala administració General

Tipus Lloc SUPORT TÈCNIC

Categoria TÈCNIC SUPERIOR Especialitat TRANSPARENCIA I DESENV. ORG.

Naturalesa F S. Sel./Prov. CO

Jornada SC Horari DE DILLUNS A DIVENDRES

Retribucions: Grup A1 1.256,89

Nivells 20 498,33

Complement específic Fix 1.245,39

Factors: Dedic.Esp.

Jornada Part.

Prol.Jornada

Total 3.000,61

Raó de ser del lloc: Assegurar l'implantació i consolidació de la Transparència Municipal, Bon Govern i impulsar la millora continua en els processos organitzatius de l'ajuntament.

Funcions Generals: Les funcions que es defineixen a continuació són enunciatives, no limitatives i es complimentaran amb la descripció de l'organigrama i procediments corresponents:

- Promoure, consolidar, recolzar i en alguns casos executar sistemes de qualitat i innovació que afavoreixin la millora dels serveis que proporciona l'ajuntament i que s'agilitzi el treball que es realitza.
- Impulsar, coordinar i recolzar plans de formació, processos de transformació i sistemes de direcció amb la finalitat d'afavorir el desenvolupament del personal, obtenir aprofitament del mateix i promoure un bon clima laboral. Així mateix, es responsable d'assegurar el manteniment d'una estructura organitzacional àgil i idònia.
- Coordinar els projectes propis del seu lloc de treball amb la finalitat d'assegurar el seu compliment en temps i forma i donar un servei òptim tant als seus clients interns com externs.
- Participar en el procés d'autoavaluació, avaluació, entrevista de millora de competències, seguiment de la mateixa, així com en els acords als que es compromet com a conseqüència d'aquest procés.
- Executar total o parcialment processos o projectes tècnics i administratius de l'àmbit competencial. L'àmbit competencial i profunditat de les tasques esta en funció de l'estructura de l'àrea, projectes i objectius establerts per l'àrea
- Resoldre sobre els processos del que és propietari i efectuar propostes de resolució o implantació.
- Facilitar la transversalitat de gestió i la integració de sistemes de treball i objectius.

Funcions Específiques: Funcions Tasques Actuals

Vetllar pel compliment de l'actualització i correcció constant de les dades publicades al web així com la resposta a demandes ciutadanes en matèria de transparència.

- Elaborar i mantenir actualitzats el/s procés/essos de gestió de la transparència.
- Dibuixar i mantenir actualitzat el procés de sol·licitud d'accés a la informació pública.
- Publicar informació al web municipal.
- Elaborar indicadors, gràfics i estadístics en matèria de transparència i dades obertes.
- Tractament d'informació (DC's, indicadors, estadístiques de població)..

Àrea 1 Àrea de Desenvolupament organitzatiu i Règim Interior

Secció 1.25 Secció de Serveis Generals i DO

Unitat 1.25 Secció de Serveis Generals i DO

Garantir a través de la coordinació i la formació als responsables de cada àrea/àmbit i altres administracions la correcció de les dades en matèria de protecció de dades i transparència.

Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat

Promoure, orientar, donar suport i en alguns casos executar diferents sistemes/ projectes/ propostes i activitats que afavoreixin la implantació de la innovació i la qualitat.

-Realitzar activitats formatives i comunicatives en matèria de transparència, orientades tant a les persones de l'organització com a la ciutadania.

-Col·laborar amb altres àrees de l'Ajuntament amb els processos participatius.

-Mantenir contactes 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.

- Vetllar per l'assoliment en els terminis d'actualització, accessibilitat de les dades, i compliment de la normativa de transparència

-Elaboració d'informes

-Prestar suport tècnic en l'aplicació de la normativa de transparència i protecció de dades.

-Dissenyar una estratègia de reutilització de dades.

-Assistir i participar en les comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.

- Impulsar i afavorir la implantació de projectes d'administració electrònica i d'innovació assegurant la participació del conjunt de les Àrees municipals.

- Donar suport al Projecte de l'anàlisi estratègic de serveis per tal d'oferir dades transparents.

- Anàlisi de procediments i tràmits, proposta de simplificació administrativa.

- Elaboració de tràmits (web i seu electrònica) intensificant l'ús de la signatura electrònica promovent l'establiment de convenis d'interoperabilitat per simplificar la petició de documents.

Àrea 1 Àrea de Desenvolupament organitzatiu i Règim Interior

Secció 1.25 Secció de Serveis Generals i DO

Unitat 1.25 Secció de Serveis Generals i DO

Participar en la consolidació de la qualitat i la innovació tecnològica en la Unitat, amb la finalitat d'assegurar el seu funcionament òptim.	Detecció de no conformitat i solució de deficiències. Gestió i trasllat de les queixes ciutadanes. Elaboració i Revisió de procediments Actualitzar bases de dades informatives, Recull d'indicadors de serveis i activitat. Mantenir actualitzada la informació necessària i gestionar les no conformitats, informant al Cap. Proposar millores, elaborar i perfeccionar els manuals de procediment necessari pel bon compliment. Assegurar el compliment dels models de Qualitat en les tasques de la Unitat. Complementació d'enquestes Introduir informació al programa d'actes i activitats. Introduir informació al web municipal.
---	--

Funcions de Prevenció:

- En les àrees on no existeix el nivell de cap de secció, els caps d'unitat intermèdia assumirà les funcions establertes pels caps de secció.
- Realitzar la presa de dades de tots els accidents i incidents del seu àmbit.
- Gestionar el lliurament als treballadors l'equip de protecció individual precís per a la realització del treball que tenen assignat, adoptant les mesures necessàries per al seu manteniment.
- Conservar en condicions òptimes de funcionament els equips i instal·lacions del seu àmbit i comunicar els desperfectes al servei tècnic corresponent.
- Fer complir les normes bàsiques d'actuació en l'Ajuntament per mantenir els llocs de treball en condicions de salut i seguretat.
- Integrar els aspectes de PRL dins de les reunions habituals de treball.

Competències:

#### Compromís amb l'organització

Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los

#### Aprendre a aprendre

Capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.

#### Iniciativa

Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.

#### Recerca de solucions

Capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.

#### Habilitats interpersonals

Capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies.

Àrea 1 Àrea de Desenvolupament organitzatiu i Règim Interior

Secció 1.25 Secció de Serveis Generals i DO

Unitat 1.25 Secció de Serveis Generals i DO

**Capacitat analítica**

Capacitat d'identificar i utilitzar mètodes i mecanismes sistematitzats d'avaluació del procés i del resultat i saber interpretar i explicar correctament les dades que se n'obtenen. - metaavaluació-

**Competència digital**

Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC així com impulsar o fomentar l'ús d'aquestes en altres àmbits o persones a través de l'assessorament o la formació.

**Domini professional**

Capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.

**Gestió de la informació**

Capacitat de crear sistemes o pràctiques novedoses que permetin recollir i gestionar idòniament la informació requerida per al propi àmbit de treball de forma habitual, promovent una gestió compartida de la informació.

**Orientació a la qualitat del resultat**

Capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.

Particularitats: Els horaris són modificables per la legislació vigent

Prestarà serveis com a mínim una tarda a la setmana

Titulació Exigida: Llicenciat en dret o en Ciències Polítiques

Coneixements: Estudis especialitzats en administració, govern electrònic, transparència, protecció de dades personals.

Informàtica: Usuari avançat del paquet Office, Outlook i aplicacions pròpies de cada àrea

Idiomes: Català nivell C i Castellà Carnet de conduir: