

2.000- Secretari/ària-Director/a d'Àrea

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Enquadrament Orgànic	
Àmbit funcional 1	Serveis Generals
Àmbit funcional 2	-
Places	1
Dependència orgànica	Lloc de Comandament

Naturalesa del lloc de treball	
Classe de personal	Funcionari/ària amb habilitació de caràcter nacional
Tipologia del lloc	Lloc Singular
Específic 2021	41.696,46 €
Valor punt 2021	67,47 €

Classificació professional

Grup de classificació	A1
-----------------------	----

Interval de NCD	30
-----------------	----

Classificació funcional

Escala	Subescala
Habilitació Caràcter Nacional	Secretaria

Classe	Categoria
-	-

B. CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Donar fe pública i assessorament legal preceptiu a la Corporació d'acord amb els termes establerts per la legislació vigent que regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb Habilitació de caràcter estatal i responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa del seu àmbit de treball per l'assoliment dels objectius fixats per la Corporació.

Funcions generals

1. Dissenyar i dirigir les estratègies, polítiques i procediments en matèria de la gestió dels Serveis Generals de la Corporació, orientant l'actuació amb la resta d'àrees.
2. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials que estiguin al seu càrrec per tal d'assegurar els seus objectius i programes.

2.000- Secretari/ària-Director/a d'Àrea

3. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre temes propis de l'Àrea i de les altres àrees que la conformen, procurant un sentit global d'actuació i coherència amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
4. Prepara els 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 que 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.
5. Custodia 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.
6. Acompanya al 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.
7. Donar assessorament legal preceptiu a la Corporació:
 - Emet informes previs en aquells supòsits en que així ho ordeni el President de la Corporació o quan ho sol·liciti una tercera part de Regidors .
 - Informa, en les sessions dels òrgans col·legiats a que assisteixi i quan es produeixi requeriment exprés de qui presideixi, pel que fa als aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, amb projecte de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar.
8. I en general, altres tasques similars que li siguin atribuïdes.

C. PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Forma de provisió del lloc de treball

Concurs

Requisits exigits

Titulació requerida

Llicenciatura o Grau universitari Dret o similars

Altres requisits i/o mèrits a considerar

Coneixements

- **Normatius:** coneixements elevats de dret administratiu, funció pública, organització administrativa, funcionament i règim jurídic a l'Administració pública, procediment administratiu, llenguatge jurídic, responsabilitat patrimonial de l'Administració pública, potestat sancionadora, protecció de dades i gestió de la seguretat, propietat intel·lectual i tecnologies de la informació i la comunicació, contractació administrativa.

- **Aplicació a la gestió:** coneixements elevats de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, de tècniques d'organització, de sistemes de gestió de la qualitat, de gestió de projectes i programes i de redacció i presentació d'informes.

2.000- Secretari/ària-Director/a d'Àrea

Coneixements

- **Informàtica:** cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

Competències

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Organització del treball:** capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.
- **Presa de decisions:** capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).
- **Compromís amb la organització:** capacitat d'alinear la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

D. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

Jornada Jornada bàsica ordinària .

Incompatibilitats El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.

Condicions de la prestació

- **Esforç físic:** Cap a destacar.
- **Penositat:** Cap a destacar.
- **Perillositat:** Cap a destacar.
- **Disponibilitat:** El lloc requereix disponibilitat

Possibles riscos existents al lloc de treball

- Riscos derivats del treball en oficina.
- Riscos derivats de l'organització del treball.

2.000- Secretari/ària-Director/a d'Àrea

E. OBSERVACIONS

El subfactor flexibilitat valora el fet que un lloc de treball hagi de variar el seu horari habitual, degut a necessitats del servei de caire no ocasional. Es considera un grau dos per aquest lloc de treball atès que pot variar menys de dues vegades al mes el seu horari laboral.

S'aplicarà un complement específic 2 mentre exerceixi les funcions de Secretari/ària del Consorci de Benestar Social Gironès-Salt. L'import d'aquest complement específic 2 serà el que acordi el Consorci per aquest lloc de treball i/o consti en la Relació de Llocs de Treball del Consorci.

F. VALORACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Factors i subfactors		Graus					
		1	2	3	4	5	6
1.	Especial dificultat tècnica						
1.1.	Complexitat tècnica	23	47	70	93	117	140
1.2.	Polivalència funcional	21	51	81	110	140	
2.	Dedicació						
2.1.	Major dedicació	0	7	13	20		
2.2.	Flexibilitat	0	10	20			
2.3.	Disponibilitat	0	30				
2.4.	Jornada Partida	0	7	13	20		
2.5.	Torns	0	10	20			
2.6.	Nocturnitat	0	7	13	20		
2.7.	Festivitat	0	7	13	20		
3.	Responsabilitat						
3.1.	Autonomia	18	36	54	72	90	
3.2.	Supervisió directa de personal	0	9	18	26	35	
3.3.	Supervisió indirecta de personal	0	9	18	27	36	45
3.4.	Impacte sobre els resultats	20	40	60	80	100	120
3.5.	Atenció al públic	7	13	20	27	33	40
3.6.	Custòdia de valors i/o recursos materials	6	12	18	24	30	
3.7.	Gestió econòmica	7	13	20	27	33	40
4.	Incompatibilitat	0	50				
5.	Perillositat	0	15	30	45	60	
6.	Perillositat						
6.1.	Ambient de treball	0	8	15	23	30	
6.2.	Esforç físic	0	8	15	23	30	
	Puntuació	618					